

STAATSCOURANT

Officiële uitgave van het Koninkrijk der Nederlanden sinds 1814.

Nr. 22261

25 augustus 2015

Elektrotechnische Detailhandel 2015/2016
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 20 augustus 2015 tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor de Elektrotechnische Detailhandel

UAW Nr. 11675

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van UNETO-VNI mede namens de overige partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij ter ener zijde: UNETO-VNI;

Partij ter andere zijde: CNV Dienstenbond.

Gelet op de artikelen 2, 4 en 5 van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten;

Besluit:

Dictum I
Verklaart algemeen verbindend de navolgende bepalingen van bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, zulks met inachtneming van hetgeen in de dicta II, III en IV is bepaald:

Artikel 1 De werkingssfeer

1.1. Van toepassing

In deze cao staan de afspraken die gelden voor de werkgever en de werknemer, die werkt in een onderneming, of een filiaal of bijkantoor van deze onderneming, die zich in belangrijke mate en in hoofdzaak (groter dan 50% van het aantal arbeidsuren) bezighouden met de elektrotechnische detailhandel.
Hier wordt onder verstaan de verkoop en/of verhuur van elektrotechnische artikelen aan consumenten en de verkoop van lokale (gas)verwarmingsapparaten voor huishoudelijk gebruik. Elektrotechnische artikelen zijn:
– audiovisuele apparatuur
– elektrische huishoudelijke apparaten
– verlichtingsartikelen
– onbespeelde beeld- en geluiddragers
– communicatie-apparatuur
– accessoires behorend bij de hierboven genoemde apparaten.

Wanneer een onderneming zich daarnaast als nevenactiviteit bezig houdt met de verkoop of verhuur van bespeelde beeld- en geluiddragers, de reparatie van bovengenoemde artikelen, de verkoop en verhuur van elektrische kantoormachines, van installaties en lampen voor cosmetisch gebruik en de verkoop van onderdelen en accessoires, is deze cao ook van toepassing.

1.2. Niet van toepassing

Deze cao is niet van toepassing op
– directeuren
– adjunct-directeuren
– werknemers die niet in één van de functiegroepen zijn ingedeeld, aangezien deze werknemers werkzaamheden verrichten die uitgaan boven functieniveau F
– degene die, hoewel voorkomend op de salarislijst van de werkgever, in hoofdzaak werkzaamheden

verricht die niet in een rechtstreekse relatie staan tot de activiteiten van werkgever
– vakantiewerkers
– uitzendkrachten. Op de uitzendkracht die is aan te merken als een vakkracht en werkzaam is ten behoeve van de werkgever die ressorteert onder deze CAO, zijn de bepalingen ter zake de salaristabellen, vakantie- en seniorendagen, de vakantiebijslag van deze CAO van toepassing. Evenzo zijn ten aanzien van de werktijden de 38- urige werkweek en de daarbij passende toeslagen c.q. vergoedingen, genoemd in artikel 7 van toepassing. De (inlenende) werkgever moet zich ervan verzekeren dat de uitzendwerkgever op de uitzendkrachten de conform dit lid van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden toepast. Vakkracht is de werknemer die een functie uitoefent welke functie volgens de functieniveaubladen die bij deze CAO horen kan worden ingedeeld. Het voorgaande geldt niet gedurende de eerste zes weken dat de uitzendkracht ten behoeve van de werkgever werkzaam is.

1.3. Gedeeltelijk van toepassing

Op bepaalde groepen werknemers zijn niet alle artikelen in de cao van toepassing.
Voor wie door zijn functie onregelmatige werktijden heeft, gelden de volgende artikelen niet.
– Arbeidsduur (artikel 5.1.)
– Arbeidsduurverkorting (artikel 5.5.)
– Verrekening arbeidsduurverkorting bij einde dienstverband (artikel 4.8.)
– Overuren (artikel.7.1.)
– Toeslagen voor koopavond, zaterdag en zon- en feestdagen (artikel 7.4.)
Daarnaast is het begrip ‘verschoven uren’ niet van toepassing op deze groep werknemers.
Voor wie niet in een functie is in te delen zoals vermeld in de functieniveaubladen, zijn de volgende artikelen niet van toepassing:
– Schriftelijke bevestiging (artikel 4.1., tweede, derde en vierde punt)
– Indeling in een functie (artikel 6.1.)
– Indeling in de salarisgroep (artikel 6.2.)
– Het salaris (artikel 6.3.)
– De betaling (artikel 6.4.)
– Jaaropgave (artikel 6.5.)
– Jaar ouder, meer loon (artikel 6.6.)
– Jaar in dienst, meer loon (artikel 6.7.)
– Onvoldoende functioneren (artikel 6.8.)
– Andere functie, ander salaris (artikel 6.9.)
– Waarneming (artikel 6.10)

1.4. Naar evenredigheid

Voor deeltijders die, berekend over een periode van zes maanden, gemiddeld minder werken dan 38 uur, zijn de bepalingen in deze cao evenredig van toepassing.

Artikel 2 Definities

2.1. Werkgever

Een werkgever is een natuurlijke of rechtspersoon die een of meer werknemers in dienst heeft en die zich in belangrijke mate bezighoudt met elektrotechnische detailhandel.
Deze CAO is niet van toepassing op de werkgever die voldoet aan de volgende cumulatieve vereisten:
a) de bedrijfsactiviteiten van de werkgever bestaan uitsluitend uit het ter beschikking stellen van arbeidskrachten als bedoeld in artikel 7:690 BW en
b) het aantal overeengekomen arbeidsuren van de bij deze werkgever in dienst zijnde werknemers die betrokken zijn bij de werkzaamheden zoals uitgeoefend in de elektrotechnische detailhandel (zoals omschreven in artikel 1.1) bedraagt minder dan 75% van het totaal aantal overeengekomen arbeidsuren van de in dienst zijnde werknemers, dat wil zeggen dat tenminste 25% van het aantal arbeidsuren van de in dienst zijnde werknemers betrekking heeft op werkzaamheden uitgeoefend in enige andere tak van bedrijf dan in de elektrotechnische detailhandel (zoals omschreven in artikel 1.1.) en
c) de werkgever zendt voor tenminste 15% van het totale premieplichtige loon op jaarbasis uit op basis van uitzendovereenkomsten met uitzendbeding als bedoeld in artikel 7:691 lid 2 BW, zoals laatstelijk nader gedefinieerd in Bijlage 1, behorend bij artikel 5.2 van de Regeling van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid en de Staatssecretaris van Financiën van 2 december 2005, Directie Sociale Verzekeringen, Nr. SV/F&W/05/96420, ter uitvoering van de Wet financiering Sociale Verzekeringen (regeling Wsfv), gepubliceerd in de Staatscourant nummer 242 van 13 december 2005. De werkgever heeft aan dit criterium voldaan indien en voor zover dit door de uitvoeringsinstelling (Belastingdienst) als zodanig is vastgesteld, en



d) de werkgever is geen onderdeel van een concern dat rechtstreeks of door algemeen verbindend verklaring gebonden is aan de CAO elektrotechnische detailhandel en
e) de werkgever is geen paritair afgesproken arbeidspool en
f) de werkgever viel op 1 december 1999 niet onder de (algemeen verbindend verklaarde bepalingen van de) CAO voor de elektrotechnische detailhandel inzake Vervroegd Uittreden.

Voor de toepassing van de onderdelen a) en b) blijven buiten beschouwing de werknemers, c.q. het aantal arbeidsuren van werknemers, wier functie geheel ten dienste staat aan de bedrijfsactiviteit 'ter beschikking stellen' zoals administratie en bemiddeling.

2.2 Werknemer

Een werknemer is een persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst arbeid verricht voor een werkgever. In deze cao wordt de werknemer steeds aangeduid met 'hij'. Hier kan ook 'zij' gelezen worden.

2.3. Dagelijkse werktijd

De dagelijkse werktijd is de tijd waarin de werknemer volgens het dienstrooster zijn werk doet. Dit zijn de basisuren die contractueel zijn overeengekomen.

2.4. Wekelijkse arbeidsduur

Het gemiddeld aantal uren, berekend over een periode van maximaal zes maanden, dat per week wordt gewerkt.

2.5. ADV-tijd

ADV-tijd zijn de uren die zijn aangemerkt als arbeidsduurverkorting en waarop de werknemer niet werkt.

2.6. Basisuren

Het aantal arbeidsuren dat in geval van flexibilisering ijkpunt is voor het bepalen van de bandbreedte. Ziekte en verlof van de werknemer en compensatie in de vorm van tijd zijn niet van invloed op het aantal overeengekomen basisuren.

2.7. Dienstrooster

Het dienstrooster is het schema waarin voor elke werknemer te lezen staat wat zijn dagelijkse werktijd en ADV-tijd is.

2.8. Overuren

Overuren zijn de extra uren die een werknemer buiten zijn dienstrooster werkt, boven de in artikel 5.1 genoemde gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van 38 uur per week. Tevens is er sprake van overuren indien een werknemer in een week meer werkt dan 47 uur.

2.9. Verschoven uren

Verschoven uren zijn uren die boven en buiten het dienstrooster worden gewerkt maar die het afgesproken aantal te werken uren niet te boven gaan. Zie tevens artikel 5.7. Verschoven uren worden niet als overuren beschouwd.

2.10. Salaris

In de CAO voor 1 januari 1998 was sprake van een dubbele salarisstructuur. Zodoende ontvangen werknemers die voor 1998 in de branche werkten en volgens de toenmalige tabel 1 werden beloond, een salaris inclusief een gegarandeerde koopavond-/zaterdagmiddagtoeslag. Werknemers die na deze datum in dienst zijn getreden, ontvangen een toeslag voor het werken op koopavonden, zaterdagmiddag en zon- en feestdagen.

Voor de eerste groep werknemers (indiensttreding voor 1 januari 1998) wordt onder salaris zodoende verstaan het vast overeengekomen bedrag dat de werknemer per betalingsperiode krijgt voor zijn werk, inclusief

– de gegarandeerde koopavond- en zaterdagmiddagtoeslag

en exclusief:

– de ploegentoeslag en eventueel overige toeslagen, overwerkvergoeding, vakantiebijslag,



winstuitkering, provisie en vergoedingen voor kosten die de werknemer voor het werk moet maken.

Voor de tweede groep werknemers (indiensttreding op of na 1 januari 1998) is het salaris het vast overeengekomen bedrag dat de werknemer per betalingsperiode krijgt voor zijn werk, exclusief:

– de toeslagen voor koopavond, zaterdagmiddag en zondag, ploegentoeslag en eventueel overige toeslagen
– vakantiebijslag, overwerkvergoeding, winstuitkering, provisie en vergoedingen voor kosten die de werknemer voor het werk moet maken.

Wanneer in deze cao wordt gesproken over salarisaanpassing in verband met veranderingen in de Wet op het minimumloon, dan wordt onder salaris verstaan het bedrag dat een werknemer per betalingsperiode krijgt voor zijn werk exclusief de ploegentoeslag, overwerkvergoeding, vakantiebijslag, winstuitkering, provisie en vergoedingen voor kosten die de werknemers voor het werk moet maken.

2.11. Arbeidsongeschiktheid

Wanneer sprake is van arbeidsongeschiktheid in deze cao, wordt hierbij uitgegaan van de definitie zoals gehanteerd in de Ziektewet, de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen of de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering.

2.12. Partner

De partner is degene met wie de werkne(e)m(st)er duurzaam een gezamenlijke huishouding voert en wiens naam bij de werkgever bekend is gemaakt, met uitzondering van een ouder, broer of zus.

AFSPRAKEN TUSSEN WERKGEVER EN WERKNEMER

Artikel 3 Algemeen

3.1. Veiligheid

De werkgever is verplicht zorg te dragen voor veilige arbeidsomstandigheden in de onderneming. Zo krijgt een werknemer beschermingsmiddelen van de werkgever als deze, gezien het risico dat het werk met zich meebrengt, nodig zijn. Ook hoeft een werknemer werk niet te doen dat ‘naar redelijk oordeel’ niet veilig is zodanig dat er onmiddellijk gevaar dreigt.
Ook op de werknemer rust de verplichting om op zijn en andermans veiligheid letten. Hij moet veiligheidsvoorschriften opvolgen, veiligheidsmiddelen gebruiken en voorgeschreven beveiligingen toepassen.
Indien de werkgever een regeling treft op het gebied van veiligheid, dan zal deze regeling in ieder geval omvatten aspecten met betrekking tot geldafhandeling, procedure openen en sluiten van de winkel, preventie en training en instructie.

3.2. Vervangend werk

Als er in een vestiging van de onderneming tijdelijk te weinig werk is, dan moet de werknemer die voor dit werk is aangenomen, ander, vervangend werk doen. Dit werk behoort tot de bedrijfsactiviteit van de onderneming.

3.3. Overplaatsing

Als er in een andere winkel van de onderneming tijdelijk te weinig werknemers zijn, dan moet een werknemer in deze andere winkel zijn werk doen. De afstand tussen het eigen en de andere winkel mag niet meer dan 40 kilometer zijn. Artikel 8.1 is van overeenkomstige toepassing ten aanzien van de meerkosten voor het reizen naar de andere winkel in vergelijking met het reizen naar de eigen winkel.

3.4. Kleding

De werknemer moet in zijn kleding en gedrag rekening houden met de commerciële uitstraling van de onderneming.

3.5. Vakkennis

De werknemer is verplicht zijn vakkennis op peil te houden.



3.7. Geheimhouding

De werknemer mag aan derden geen bijzonderheden over het bedrijf van de werkgever verstrekken waarvan hij kan vermoeden dat hierover geheimhouding wordt verwacht.

3.8. Financiële handelingen

Bij financiële handelingen gaat de werknemer uiterst zorgvuldig te werk. Hij volgt de instructies van de werkgever op over het al dan niet accepteren van bepaalde betalingsmiddelen. Zonder de toestemming van de werkgever mag hij geen korting geven en artikelen niet ruilen of innemen.

3.9. Schade

Als een werknemer zijn werkgever een schadevergoeding moet betalen, dan doet hij dit in termijnen van maximaal een vijfde deel van het salaris. Bij beëindiging van het dienstverband moet (het restant van) de schadevergoeding in één keer worden betaald.

3.10. Werken voor anderen

Een werknemer mag niet voor een concurrent van zijn werkgever in de elektrotechnische detailhandel werken, tenzij de eigen werkgever hiervoor schriftelijk toestemming geeft. Ook mag een werknemer geen werk doen dat in strijd is met het belang van het bedrijf van de werkgever. De werkgever moet de werknemer dit laatste schriftelijk en met redenen omkleed laten weten.

3.11. Terug uit militaire dienst

Een werknemer moet zich een maand voor het eind van zijn militaire dienst, bij zijn werkgever melden zodat deze weet wanneer de werknemer weer bij hem aan het werk gaat.

Artikel 4 Het dienstverband

4.1. Schriftelijke bevestiging

Als een werkgever iemand aanstelt als werknemer, dan ontvangt deze laatste een schriftelijke bevestiging van deze aanstelling. Hierin staat tenminste
– de datum waarop de werknemer in dienst treedt
– de functie waarin hij wordt ingedeeld
– de salarisgroep waarin hij wordt ingedeeld, als hij volgens de functieniveaubladen in te delen is in een van de salarisgroepen
– indien van toepassing, het aantal functiejaren waarop hij begint bij aanstelling
– het vaste salaris
– eventuele toeslagen of provisie
– zijn gemiddelde arbeidsduur
– de voor hem geldende pensioenregeling
– de cao die voor hem van toepassing is.

4.2. Proeftijd

Zowel voor contracten voor bepaalde tijd langer dan zes maanden als voor contracten voor onbepaalde tijd geldt een proeftijd van maximaal twee maanden. De proeftijd moet altijd schriftelijk worden overeengekomen. Mocht hetzij de werkgever, hetzij de werknemer besluiten het dienstverband in deze proeftijd te beëindigen, dan gebeurt dit aan het einde van de werkdag.

4.3. Voor bepaalde of onbepaalde tijd

Een dienstverband wordt aangegaan voor onbepaalde tijd, tenzij de werkgever en de werknemer overeen komen dat het om een dienstverband voor bepaalde tijd gaat. In dit laatste geval moet dit uitdrukkelijk worden vermeld in de schriftelijke overeenkomst.

4.5. Beëindiging contract voor onbepaalde tijd

Een contract voor onbepaalde tijd kan worden/wordt beëindigd
– tijdens de proeftijd
– na opzegging
– door ontbinding van de arbeidsovereenkomst door de kantonrechter
– met wederzijdse instemming

- bij zogenoemd ontslag op staande voet
- Op de eerste dag waarop het ouderdomspensioen van overheidswege (AOW) ingaat
- door het overlijden van de werknemer
- wanneer de werknemer langer dan twee jaar arbeidsongeschikt is.

4.6. Beëindiging contract voor bepaalde tijd

Een contract voor bepaalde tijd wordt beëindigd
- na het verstrijken van de overeengekomen periode zonder dat hiervoor de toestemming vanhet UWV nodig is
- ongeacht andere mogelijkheden van tussentijdse beëindiging kan tevens tussentijds worden opgezegd nadat het UWV hiervoor een ontslagvergunning heeft gegeven.

4.7. Beëindiging van een voortgezet dienstverband voor bepaalde tijd

Als een dienstverband voor bepaalde tijd maximaal 2 keer wordt voortgezet (in totaal dus maximaal 3 contracten), en als de dienstverbanden bij elkaar niet langer duren dan 24 maanden, dan eindigt het voortgezette dienstverband na verloop van de afgesproken tijd, zonder dat de werkgever de werknemer hoeft op te zeggen en zonder dat het UWV zijn toestemming hoeft te geven.

4.8. Verrekening arbeidsduurverkorting

Bij beëindiging van het dienstverband wordt een afrekening gemaakt van de nog opgebouwde rechten als loon, vakantiedagen en toeslagen. Als de werknemer in dit geval nog recht heeft op ADV-tijd, dan wordt dit hetzij in geld, hetzij in tijd verrekend. Deze laatste bepaling geldt niet voor een werknemer die door zijn functie onregelmatige werktijden heeft.

4.9. Opzegtermijn

Bij beëindiging van het dienstverband moet de werknemer zich houden aan de wettelijke regels over de opzegtermijnen, tenzij in de individuele arbeidsovereenkomst iets anders is overeengekomen.

Artikel 5 Arbeidstijden

5.1. Arbeidsduur

De gemiddelde arbeidsduur per week van een fulltime werknemer is 38 uur. Dit gemiddelde wordt berekend over een periode van zes maanden. Deeltijders komen een lager aantal te werken uren overeen en voor hen geldt dit lagere aantal uren als gemiddelde.
Om het gemiddeld aantal uren te berekenen, worden ook meegerekend
- feestdagen als nieuwjaarsdag, tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, tweede Pinksterdag, beide kerstdagen, de nationale feestdag 27 april
- werkdagen waarop de werknemer ziek is
- werkdagen waarop de werknemer kort verlof opneemt
- vakantiedagen.

5.2 Flexibilteit

De werkgever mag deeltijd werknemers flexibel inzetten. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:
Basisuren
In de arbeidsovereenkomst wordt vermeld hoeveel uur de werknemer gemiddeld per week werkt. Dit zijn de contracturen of wel de basisuren. Zie verder artikel 2.6 (Definities – basisuren).
Bandbreedte
In afwijking van het aantal basisuren kan de werkgever binnen een bandbreedte van + 25 procent en – 25 procent (gerekend vanaf het aantal basisuren) de werknemer wekelijks meer, respectievelijk minder arbeidsuren aanbieden.
Referteperiode
Werkweken waarin de feitelijke werktijd afwijkt van het aantal basisuren worden binnen een periode van zes maanden in tijd gecompenseerd. Deze periode wordt referteperiode genoemd. De gekozen referteperioden mogen elkaar niet overlappen.
Meer gewerkt dan de basisuren
Als aan het einde van een referteperiode van zes maanden meer is gewerkt dan 26 maal het aantal wekelijkse basisuren, dan kan de werkgever dit op twee manieren compenseren. Of hij betaalt de meer gewerkte uren aan de werknemer uit. Of hij laat de werknemer in de volgende referteperiode van zes maanden minder werken. Het aantal uren dat minder gewerkt kan worden, is maximaal twee maal het wekelijkse aantal basisuren. Als er dan gewerkte uren resteren, die niet in tijd worden gecompen-



seerd, betaalt de werkgever deze aan de werknemer uit.
Minder gewerkt dan de basisuren
Als aan het einde van een referteperiode van zes maanden minder is gewerkt dan 26 maal het aantal wekelijkse basisuren, dan kan de werkgever de werknemer in de volgende referteperiode van zes maanden deze uren meer laten werken. Doet hij dit niet, dan is er geen andere mogelijkheid om deze minderuren te compenseren. Na verloop van de tweede referteperiode zijn de minderuren zodoende of ingehaald door meer te werken of komen ze te vervallen.
Werken boven de bandbreedte
Als de werknemer boven de toegestane bandbreedte werkt, dan

- wordt het (meerdere) loon per betaalperiode direct uitbetaald, dan wel in tijd gecompenseerd als de werknemer dit wenst;
- vindt geen doorberekening plaats in het saldo van meer-/minderuren;
- geschiedt dit op basis van vrijwilligheid.

Structuur arbeidspatroon
Toepassing van de bandbreedte mag geen structurele verandering van het normale arbeidspatroon tot gevolg hebben. De bandbreedte wordt in principe slechts toegepast op de overeengekomen contract-dagen.
Loon
De werknemer die flexibel werkt, ontvangt per periode het loon op basis van het aantal overeengekomen basisuren.
Wekelijkse vrije dag.
De werknemer, die minder dan gemiddeld 32 uur per week en flexibel werkt, heeft recht op ten minste een vaste, vrije dag per week.
Einde dienstverband
Bij beëindiging van het dienstverband worden eventuele meer gewerkte uren uitbetaald en minder gewerkte uren in de eindafrekening verrekend.

5.3 Vijfdaagse werkweek

In principe heeft een fulltime werknemer een vijfdaagse werkweek. Afgezien van de zondagen en de hierboven genoemde feestdagen, werkt de werknemer daarom 52 dagen per jaar niet. De werkgever stelt deze dagen vast. Hij houdt hierbij rekening met de wensen van de werknemer en zorgt ervoor dat deze vrije dagen zoveel mogelijk hele dagen, verspreid over het jaar, zijn.
Als de vaste vrije dag van een werknemer samenvalt met een feestdag, dan kan de werknemer geen aanspraak maken op een vervangende, vrije dag.

5.4 Koopavond

Een werknemer hoeft hooguit drie koopavonden per week te werken. Uitzondering hierop zijn de koopavonden in verband met sinterklaas en kerst. Op jaarbasis, vakantieweken uitgezonderd, werkt een werknemer gemiddeld maximaal twee koopavonden per week.
Deeltijders moeten op een koopavond minstens twee uur worden ingeroosterd en op andere tijden minstens drie uur.

5.5 Arbeidsduurverkorting

Een fulltime werknemer heeft recht op 104 roostervrije uren, waardoor de wekelijkse arbeidsduur niet op 40 maar op een gemiddelde van 38 uur uitkomt. Dit aantal uren wordt naar evenredigheid berekend voor deeltijders en voor werknemers die gedurende het jaar in of uit dienst treden.
De werkgever maakt aan het begin van een jaar of een kwartaal een rooster waarin de roostervrije uren voor elke werknemer te lezen zijn. Deze roostervrije uren worden ingedeeld in blokken van twee of meer uren. Als een werknemer tijdens deze uren niet werkt, bijvoorbeeld wegens ziekte, dan krijgt hij geen vervangende roostervrije uren. In een onderneming kan een afwijkende regeling worden afgesproken nadat overleg is gevoerd tussen de werkgever en de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging.
Als een werknemer ondanks het dienstrooster op roostervrije uren werkt, dan stellen de werkgever en de werknemer in overleg vervangende, roostervrije uren vast, hetzij in dit kwartaal, hetzij in het eerst volgende kwartaal.
Dit artikel is niet van toepassing op een werknemer wiens werktijd verkort is van 40 naar 38 uur.

5.6 Deeltijd

Als een werknemer een verzoek indient bij de werkgever om in deeltijd te werken, zal de werkgever serieus proberen aan dit verzoek te voldoen. Als dit niet lukt, zal de werkgever hierover met de werknemer overleggen en vervolgens zijn besluit, met argumenten en schriftelijk, aan de werknemer meedelen.

5.7. Berekening verschoven uren

Er is sprake van verschoven uren als een werknemer meer werkt boven en buiten zijn dienstrooster, maar dit vervolgens in een periode van vier achtereenvolgende weken compenseert. Dit op zodanige wijze dat de werknemer gemiddeld over deze periode van vier weken niet langer werkt dan het aantal werkuren volgens zijn dienstrooster. Dit met uitzondering van de maanden november tot en met februari. In deze periode gaat het niet om vier weken maar om een periode van vier maanden.
Er is ook sprake van verschoven uren als zich een calamiteit voordoet zoals wateroverlast of brand, waardoor het niet mogelijk is binnen het dienstrooster te werken. De hierdoor niet gewerkte uren worden als verschoven uren op een ander tijdstip ingehaald *5.8. Dagelijkse werktijd*
De werknemer moet zich aan de werktijden houden en op tijd met zijn werk beginnen.

5.9. Werkstaten

Als de werkgever dit verlangt, is de werknemer verplicht werkstaten in uren bij te houden en deze op een afgesproken tijdstip in te leveren. Zie tevens artikel 6.4.

5.10. Gewetensbezwaren

In de regel wordt er niet gewerkt op zondagen en andere erkende, christelijke feestdagen. Als dit toch gebeurt en een werknemer gewetensbezwaren heeft tegen het werken op dergelijke dagen, dan is hij niet verplicht op deze dagen te werken.

5.11. Overwerk verplicht

Een werknemer van 18 jaar of ouder is verplicht over te werken als de werkgever dit van hem verlangt met inachtneming van de regels van de Arbeidstijdenwet.

5.12 Uitgesloten

Op de werknemer wiens functie onregelmatige werktijden met zich meebrengt, zijn niet van toepassing de artikelen 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.6, 5.7.

Artikel 6 Functie en loon

6.1. Indeling in een functie

Een werknemer wordt ingedeeld in een functie. De indeling gebeurt aan de hand van de functieniveaubladen, die achter in deze cao als bijlage te vinden zijn. Hierin staan zowel de aard als het niveau van de werkzaamheden beschreven. Als een werknemer werk doet dat bij meer dan één functie past, dan wordt eerst bepaald welke taken hij het meest verricht en bij welke functie deze taken horen. Vervolgens wordt hij in deze functie ingedeeld. Het niveau waarop een werknemer is ingedeeld, wordt aangeduid met een letter.

6.2. Indeling in de salarisgroep

Op basis van de indeling in functie en functieniveau (aangeduid met een letter) wordt de salarisgroep (dezelfde letter) vastgesteld waarin een werknemer is ingedeeld.
Voor jonge werknemers tot 21 jaar zijn er geen salarisgroepen; zij vallen in de zogenoemde jeugdgroepen, de jeugdgroepen met VMBO of jeugdgroepen met MBO/ETD.
Vanaf 21 jaar bouwt de werknemer een functiejaar op voor elk jaar dat hij bij de werkgever in de betreffende functie in dienst is. Ook is het mogelijk dat de werkgever een werknemer functiejaren toekent zonder dat deze daadwerkelijk zijn opgebouwd.

6.3. Het salaris

Op basis van de indeling (naar functie, functieniveau, functiejaren, opleiding en leeftijd) is in de tabellen te lezen hoeveel het bruto salaris bedraagt dat de werknemer ten minste krijgt betaald. De bedragen gelden voor werknemers die gemiddeld 38 uur per week werken berekend over een periode van maximaal 1 jaar; voor deeltijders wordt het salaris naar evenredigheid berekend.

6.4. De betaling

De betaling van het salaris, al dan niet inclusief de gegarandeerde koopavond- en zaterdagmiddagtoeslag, gebeurt per maand, per vier weken of per week, uiterlijk op de laatste werkdag van deze periode. De werkgever geeft de werknemer een specificatie van deze betaling.



Eventuele overige betalingen zoals provisie en vergoedingen voor bijvoorbeeld reis- en verblijfkosten worden aan het eind van de volgende betalingsperiode afgerekend. De werkgever geeft de werknemer hiervan alleen een schriftelijke berekening als de werknemer hierom vraagt.
Kosten en uren die niet tijdig en niet duidelijk worden verantwoord, worden niet vergoed.

6.5. Jaaropgave

In de eerste twee maanden van een kalenderjaar geeft de werkgever de werknemer die het voorafgaande jaar bij hem in dienst was, een jaaropgave over dit voorafgaande jaar.

6.6. Toekenning van een periodieke verhoging op basis van leeftijd

Een werknemer tot 21 jaar, die betaald wordt volgens een van de jeugdgroepen, krijgt elk jaar dat hij ouder wordt een loonsverhoging. De werknemer krijgt deze verhoging met ingang van de betalingsperiode waarin hij jarig is.

6.7. Toekenning van een periodieke verhoging op basis van functioneren

Werknemers van 21 jaar en ouder bouwen elk jaar dat zij in dienst zijn bij de werkgever een functiejaar op en krijgen op basis hiervan een salarisverhoging. De werknemer krijgt deze verhoging met ingang van de betalingsperiode waarin hij een jaar in dienst is. Dit gaat zo door tot de werknemer het hoogst mogelijke salaris in de salarisgroep heeft bereikt.
Wie ingedeeld is in groep A, vakvolwassen is en twee jaar bij de werkgever heeft gewerkt, krijgt een bruto toeslag op zijn salaris van € 22,40 per maand, of € 20,90 per vier weken bij een full-time dienstverband.

6.8. Onvoldoende functioneren

De werkgever kan besluiten de werknemer de salarisverhoging in verband met leeftijd en met functiejaren niet te geven wanneer er sprake is van onvoldoende functioneren. De werkgever is verplicht dit besluit schriftelijk toe te lichten aan de betrokken werknemer. Zo kan het gebeuren dat een werknemer er langer over doet om het maximum in de salarisgroep te bereiken.
Als de werkgever met de personeelsvertegenwoordiging een minimaal gelijkwaardige, afwijkende regeling op dit punt is overeengekomen, dan geldt die regeling en niet dit CAO-artikel.

6.9. Andere functie, ander salaris

Als een werknemer een nieuwe functie krijgt in een hogere salarisgroep, dan wordt hij zodanig ingeschaald dat zijn salaris ten minste gelijk blijft.
Als een werknemer een nieuwe functie krijgt in een lagere salarisgroep, dan krijgt hij de eerste drie maanden na deze wijziging het salaris dat hij in zijn vorige functie kreeg. Na deze drie maanden kan het oude salaris al dan niet stapsgewijs worden afgebouwd totdat het nieuwe, lagere salarisniveau is bereikt.

6.10. Waarneming

Als een werknemer het werk van een collega langer dan twee maanden waarneemt, dan heeft deze werknemer recht op een toeslag. Deze toeslag bedraagt het verschil tussen het loon in de nieuwe functie en het loon in de eigen functie, beide bij nul functiejaren. Als een werknemer het werk van een collega langer dan 24 maanden lang heeft waargenomen, dan wordt deze werknemer in de andere functie, en bijbehorende salarisgroep, ingedeeld. Er is geen sprake van waarneming als het gaat om een collega die op vakantie is.

6.11. Nieuwe CAO, ander salaris

Per 1 oktober 2015 worden alle feitelijke lonen (zoals nader gedefinieerd in artikel 2.10 van deze CAO) in de salarisgroepen B tot en met F verhoogd met 1,75%.
Per 1 september 2016 worden alle feitelijke lonen (zoals nader gedefinieerd in artikel 2.10 van deze CAO) in de salarisgroepen B tot en met F verhoogd met 1,0%.
Generieke loonsverhogingen die na 1 janauri 2012 om reden van het uitblijven van een nieuwe CAO aan de werknemers door een individueel bedrijf zijn toegekend, kunnen met de in dit artikel genoemde CAO loonsverhogingen worden verrekend.



Betaling per maand vanaf 1 oktober 2015 in EURO bedragen

Jeugdgroepen		5%	10%
		VMBO	MBO/ET
15 jaar	452,35	474,95	
16 jaar	520,20	546,20	
17 jaar	595,60	625,40	
18 jaar	686,05	720,35	754,65
19 jaar	791,60	831,20	870,75
20 jaar	927,30	973,65	1.020,05

	A	B	C	D	E	F
0	1.093,15	1.107,00	1.152,10	1.197,60	1.245,20	1.295,40
1	1.281,65	1.298,80	1.349,90	1.404,00	1.460,10	1.517,90
2	1.507,80	1.527,00	1.588,50	1.651,80	1.717,40	1.786,00
3		1.572,30	1.636,20	1.701,30	1.769,20	1.840,50
4		1.619,80	1.685,00	1.751,90	1.822,10	1.895,40
5			1.735,00	1.805,40	1.876,90	1.952,50
6				1.858,80	1.933,40	2.010,80
7				1.914,50	1.992,60	2.071,20
8					2.051,80	2.133,70
9						2.197,70

De bedragen in de jeugdgroepen en salarisgroep A zijn de bedragen conform de Wet op het Minimumloon per 1 juli 2015. Zodra het minimumloon wordt aangepast gelden de nieuwe wettelijke bedragen. Let op dat de tabel VMBO en MBO/ET ook aangepast dient te worden zodra het minimumloon gewijzigd wordt.
Werknemers die in het bezit zijn van een VMBO diploma krijgen 5% bovenop het geldende minimumloon. Het VMBO diploma dient aan te sluiten op de zeven MBO beroepsopleidingen (BBL) op niveau 2 in de elektrotechnische detailhandel, te weten: algemeen breed, beeld en geluid, groothuishoudelijke apparaten, kleinhuishoudelijke apparaten en personal care en multimedia, telecom en verlichting. Werknemers die een van de zeven beroepsopleidingen (BBL) niveau 3 of 4 hebben afgerond in de elektrotechnische detailhandel, te weten: algemeen breed, beeld en geluid, groothuishoudelijke apparaten, kleinhuishoudelijke apparaten en personal care, pc's en multimedia, telecom en verlichting krijgen 10% bovenop het geldende minimumloon. Tevens krijgen werknemers met een afgerond MBO Techniek-diploma 10% bovenop het geldende minimumloon

Betaling per 4 weken vanaf 1 oktober 2015 in EURO bedragen

Jeugdgroepen		5%	10%
		VMBO	MBO/ET
15 jaar	417,60	438,50	
16 jaar	480,20	504,20	
17 jaar	549,80	577,30	
18 jaar	633,20	664,90	696,50
19 jaar	730,60	767,15	803,70
20 jaar	856,00	898,80	941,60

	A	B	C	D	E	F
0	1.009,00	1.018,10	1.059,60	1.101,40	1.145,20	1.191,40
1	1.183,00	1.194,50	1.241,50	1.291,30	1.342,60	1.396,00
2	1.391,80	1.404,40	1.460,90	1.519,20	1.579,50	1.642,60
3		1.446,00	1.504,80	1.564,70	1.627,10	1.692,70
4		1.489,70	1.549,70	1.611,20	1.675,80	1.743,20
5			1.595,70	1.660,40	1.726,20	1.795,70
6				1.709,50	1.778,10	1.849,30
7				1.760,80	1.832,60	1.904,90
8					1.887,00	1.962,40
9						2.021,20

Tabel 2: Betaling salarisgroep B t/ m F per 4 weken = betaling per maand x 0,9197
De bedragen in de jeugdgroepen en salarisgroep A zijn de bedragen conform de Wet op het Mini-



mumloon per 1 juli 2015. Zodra het minimumloon wordt aangepast gelden de nieuwe wettelijke bedragen. Let op dat de tabel VMBO en MBO/ET ook aangepast dient te worden zodra het minimumloon gewijzigd wordt.
Werknemers die in het bezit zijn van een VMBO diploma krijgen 5% bovenop het geldende minimumloon. Het VMBO diploma dient aan te sluiten op de zeven MBO beroepsopleidingen (BBL) op niveau 2 in de elektrotechnische detailhandel, te weten: algemeen breed, beeld en geluid, groothuishoudelijke apparaten, kleinhuishoudelijke apparaten en personal care en multimedia, telecom en verlichting. Werknemers die een van de zeven beroepsopleidingen (BBL) niveau 3 of 4 hebben afgerond in de elektrotechnische detailhandel, te weten: algemeen breed, beeld en geluid, groothuishoudelijke apparaten, kleinhuishoudelijke apparaten en personal care, pc's en multimedia, telecom en verlichting.krijgen 10% bovenop het geldende minimumloon. Tevens krijgen werknemers met een afgerond MBO Techniek-diploma 10% bovenop het geldende minimumloon.

Betaling per maand vanaf 1 september 2016 in EURO bedragen

Jeugdgroepen		5%	10%
		VMBO	MBO/ET
15 jaar	452,35	474,95	
16 jaar	520,20	546,20	
17 jaar	595,60	625,40	
18 jaar	686,05	720,35	754,65
19 jaar	791,60	831,20	870,75
20 jaar	927,30	973,65	1.020,05

	A	B	C	D	E	F
0	1.093,15	1.118,10	1.163,60	1.209,60	1.257,70	1.308,40
1	1.281,65	1.311,80	1.363,40	1.418,00	1.474,70	1.533,10
2	1.507,80	1.542,30	1.604,40	1.668,30	1.734,60	1.803,90
3		1.588,00	1.652,60	1.718,30	1.786,90	1.858,90
4		1.636,00	1.701,90	1.769,40	1.840,30	1.914,40
5			1.752,40	1.823,50	1.895,70	1.972,00
6				1.877,40	1.952,70	2.030,90
7				1.933,60	2.012,50	2.091,90
8					2.072,30	2.155,00
9						2.219,70

De bedragen in de jeugdgroepen en salarisgroep A zijn de bedragen conform de Wet op het Minimumloon per 1 juli 2015. Zodra het minimumloon wordt aangepast gelden de nieuwe wettelijke bedragen. Let op dat de tabel VMBO en MBO/ET ook aangepast dient te worden zodra het minimumloon gewijzigd wordt.
Werknemers die in het bezit zijn van een VMBO diploma krijgen 5% bovenop het geldende minimumloon. Het VMBO diploma dient aan te sluiten op de zeven MBO beroepsopleidingen (BBL) op niveau 2 in de elektrotechnische detailhandel, te weten: algemeen breed, beeld en geluid, groothuishoudelijke apparaten, kleinhuishoudelijke apparaten en personal care en multimedia, telecom en verlichting. Werknemers die een van de zeven beroepsopleidingen (BBL) niveau 3 of 4 hebben afgerond in de elektrotechnische detailhandel, te weten: algemeen breed, beeld en geluid, groothuishoudelijke apparaten, kleinhuishoudelijke apparaten en personal care, pc's en multimedia, telecom en verlichting krijgen 10% bovenop het geldende minimumloon. Tevens krijgen werknemers met een afgerond MBO Techniek-diploma 10% bovenop het geldende minimumloon

Betaling per 4 weken vanaf 1 september 2016 in EURO bedragen

Jeugdgroepen		5%	10%
		VMBO	MBO/ET
15 jaar	417,60	438,50	
16 jaar	480,20	504,20	
17 jaar	549,80	577,30	
18 jaar	633,20	664,90	696,50
19 jaar	730,60	767,15	803,70
20 jaar	856,00	898,80	941,60

	A	B	C	D	E	F
0	1.009,00	1.028,30	1.070,20	1.112,50	1.156,70	1.203,30
1	1.183,00	1.206,50	1.253,90	1.304,10	1.356,30	1.410,00
2	1.391,80	1.418,50	1.475,60	1.534,30	1.595,30	1.659,00
3		1.460,50	1.519,90	1.580,30	1.643,40	1.709,60
4		1.504,60	1.565,20	1.627,30	1.692,50	1.760,70
5			1.611,70	1.677,10	1.743,50	1.813,60
6				1.726,60	1.795,90	1.867,80
7				1.778,30	1.850,90	1.923,90
8					1.905,90	1.982,00
9						2.041,50

Tabel 2: Betaling salarisgroep B t/ m F per 4 weken = betaling per maand x 0,9197
De bedragen in de jeugdgroepen en salarisgroep A zijn de bedragen conform de Wet op het Minimumloon per 1 juli 2015. Zodra het minimumloon wordt aangepast gelden de nieuwe wettelijke bedragen. Let op dat de tabel VMBO en MBO/ET ook aangepast dient te worden zodra het minimumloon gewijzigd wordt.
Werknemers die in het bezit zijn van een VMBO diploma krijgen 5% bovenop het geldende minimumloon. Het VMBO diploma dient aan te sluiten op de zeven MBO beroepsopleidingen (BBL) op niveau 2 in de elektrotechnische detailhandel, te weten: algemeen breed, beeld en geluid, groothuishoudelijke apparaten, kleinhuishoudelijke apparaten en personal care en multimedia, telecom en verlichting.
Werknemers die een van de zeven beroepsopleidingen (BBL) niveau 3 of 4 hebben afgerond in de elektrotechnische detailhandel, te weten: algemeen breed, beeld en geluid, groothuishoudelijke apparaten, kleinhuishoudelijke apparaten en personal care, pc's en multimedia, telecom en verlichting.krijgen 10% bovenop het geldende minimumloon. Tevens krijgen werknemers met een afgerond MBO Techniek-diploma 10% bovenop het geldende minimumloon.

Artikel 7 Toeslagen

7.1. Overuren

Als er sprake is van overuren, dan krijgt de werknemer

- een toeslag van 25 procent over de eerste twee overuren direct voor of na de dagelijkse werktijd, ook wanneer deze overuren door een pauze van de dagelijkse werktijd zijn gescheiden, en
- een toeslag van 50 procent voor overige overuren.
- Indien een werknemer op zondag werkt buiten en boven zijn dienstrooster wordt dit gedurende de eerste 12 zondagen per kalenderjaar niet als overwerk beschouwd.
- Indien er sprake is van overwerk is het voor de werknemer mogelijk om te weigeren om op zondag werkzaamheden te verrichten.

Indien een werknemer in een periode van maandag t/m zondag meer werkt dan 47 uur dan krijgt hij over de eerste twee uur een toeslag van 25% en over de volgende uren een toeslag van 50%.
Dit geldt niet als de werkgever en de werknemer zijn overeengekomen dat de overuren zijn opgenomen in het salaris, dat hierdoor hoger is dan het tabelsalaris. De werknemer ontvangt van een dergelijke afspraak een schriftelijke verklaring van de werkgever.
Opm: indien een werknemer overwerkt op een zon- of feestdag ontvangt hij uitsluitend een toeslag van 100% per uur in totaal, dit namelijk voor het inconveniënt voor werk op zondag c.q. feestdag ad 100%.

7.2. Geen toeslag voor overwerk

Een werknemer krijgt geen toeslag voor overwerk als dit direct aansluit op de dagelijkse werktijd en gebruikt wordt om het werk af te ronden, niet langer duurt dan een kwartier en niet vaak voorkomt.

7.3.De gegarandeerde koopavond- en zaterdagmiddagtoeslag

Werknemers die voor 1998 in dienst waren in de branche en volgens de toenmalige tabel 1 werden beloond, krijgen bij elke betalingsperiode een gegarandeerde koopavond-/zaterdagmiddagtoeslag, ongeacht of zij daadwerkelijk op koopavonden of op de zaterdagmiddag werken. Werknemers die na 1998 in dienst zijn getreden, krijgen een toeslag als zij werken op koopavonden of op de zaterdagmiddag, zoals beschreven in het volgende artikel. Voor de eerste groep werknemers geldt dat als zij werken op een koopavond of een zaterdagmiddag, de toeslag wordt verrekend met de gegarandeerde koopavond-/zaterdagmiddagtoeslag. Als deze toeslagen (7.4.) hoger zijn dan de gegarandeerde toeslag, dan krijgt de werknemer het meerdere uitbetaald. Dit wordt op jaarbasis berekend.

7.4. Toeslagen voor koopavond, zaterdag en zon- en feestdagen

Een werknemer (waarop het gestelde in art 7.3 niet van toepassing is) die op een koopavond, een zaterdag of een zon- of een feestdag werkt, krijgt de volgende toeslagen per uur:
- 33,3 procent voor werk tussen 18.00 en 21.00 uur van maandag tot en met vrijdag
- 50 procent voor werk tussen 21.00 en 7.00 uur van maandag tot en met vrijdag
- 100 procent voor werk tussen 18.00 en 24.00 uur op zaterdag.
- 100 procent voor werk op een zon- of een feestdag.

7.5.Geen toeslag verschoven uren

Voor verschoven uren (zie artikel 2.9) krijgt een werknemer geen toeslag.

7.6. Uitgesloten

Voor de werknemer die door zijn functie onregelmatige werktijden heeft, gelden de artikelen 7.1 en 7.4 niet.

Artikel 8 Vergoedingen

8.1. Reiskosten

Voor het normale woon-werkverkeer heeft de werknemer geen recht op een vergoeding. Ook als de werkgever vervoer ter beschikking stelt, heeft de werknemer geen recht op een reiskostenvergoeding. Als een werknemer voor zijn werk verder moet reizen dan de gebruikelijke afstand tussen wonen en werken, dan krijgt hij, alleen voor dit extra deel, van zijn werkgever:
- een vergoeding voor de kosten van het reizen met openbaar vervoer tweede klasse, of
- een redelijke vergoeding voor de kosten van het reizen met eigen vervoer.

Voor dit laatste soort vervoer moet de werkgever opdracht of toestemming geven. Dit nadat de werkgever heeft vastgesteld dat het vervoermiddel voldoende onderhouden en verzekerd is.

8.2. Maaltijden

Als een werknemer na 19.00 uur moet werken en deze dag langer dan acht uur werkt, dan krijgt hij van de werkgever een maaltijd of een vergoeding hiervoor van € 6,25 netto.

8.3 Cursuskosten

Een werkgever en een werknemer kunnen overeenkomen dat de werknemer van de werkgever een vergoeding ontvangt voor de kosten van het volgen van een cursus. Ook kan dan worden overeenkomen dat de werknemer de dienstbetrekking niet beëindigt in de eerste drie jaar nadat hij de cursus heeft afgerond. Doet de werknemer dit toch, dan moet hij de werkgever de kosten die deze gemaakt heeft voor bijvoorbeeld boeken en reizen, terugbetalen.

8.4 Produktavonden

Indien een werknemer op voorstel van de werkgever meer dan 6 produktavonden- en of verkooptrainingen in een kalenderjaar heeft bijgewoond dan worden overige door hem bijgewoonde produktavonden- en/of verkooptrainingen gecompenseerd in vrije tijd, dan wel beschouwd als werktijd.
De werknemer die op voorstel van de werkgever produktavonden en/of verkooptrainingen bijwoont ontvangt een vergoeding voor de gemaakte reiskosten (zie hiervoor artikel 8.1)
De werkgever zal bij de planning van de werkzaamheden van de werknemer die een produktavonden- en of verkooptraining gaat bijwonen er rekening mee houden dat de werknemer dient te reizen van de werkplek naar de produktavonden en of verkooptraining en de werknemer een redelijke tijd ter beschikking stellen om ter plaatse een maaltijd te gebruiken.

8.5 Schade

Het kan gebeuren dat een werknemer zijn werkgever schade moet vergoeden. Zie hiervoor artikel 3.9.

Artikel 9 Vakantie

9.1. 190 vakantieuren per jaar

Fulltime werknemers (vijf dagen en 38 uur per week) hebben recht op 190 vakantie-uren per jaar.



Voor deeltijders en werknemers die gedurende het jaar in dienst zijn getreden, gelden de vakantierechten Tijdens vakantiedagen wordt het loon normaal doorbetaald.
Aantekening: Artikel 1.4 is van toepassing.

9.2. Extra vakantiedagen

Fulltimers krijgen een extra vakantiedag (7,6 uur), als zij zich gedurende het hele kalenderjaar niet ziek hebben gemeld bij de werkgever. Oudere werknemers hebben ook extra vakantierechten, te weten 7,6 uur (één dag) bij 50 jaar en ouder, 15,2 uur (twee dagen) bij 55 jaar en ouder en 22,8 uur (drie dagen) bij 60 jaar en ouder. Toekenning vindt plaats op basis van het gestelde in artikel 1.4 van de CAO (naar evenredigheid voor part-time werknemers).
Aantekening: Artikel 1.4 (toepassing naar evenredigheid) is van toepassing.

9.3 Vaststellen vakantiedagen

De werkgever stelt vast wanneer de werknemer zijn aaneengesloten vakantie opneemt. Hij doet dit na overleg met de werknemer, die dit tijdig bij de werkgever moet aanvragen en voldoende dagen voor zijn verzoek moet hebben opgebouwd. De aaneengesloten vakantie wordt in de regel opgenomen tussen 30 april en 1 oktober en duurt doorgaans drie weken. Als de werkgever vindt dat 21 dagen in strijd is met het bedrijfsbelang, dan is de aaneengesloten vakantie ten minste twee weken.

9.4 Collectieve vakantiedagen

De werkgever mag, na overleg met de personeelsvertegenwoordiging, drie dagen aanmerken als collectieve vakantiedagen. Dit zijn dagen die iedereen, die in het bedrijf werkt, op moet nemen als vakantiedagen. De werkgever doet dit zo tijdig mogelijk.

9.5. Individuele vakantie-uren

Ook de resterende, individuele vakantie-uren worden door de werkgever, na overleg met de werknemer vastgesteld. De werkgever houdt hierbij zo veel mogelijk rekening met de wensen van de werknemer, die tijdig aangeeft wanneer hij zijn vakantie-uren wil opnemen.

9.6.Teveel of te weinig opgenomen vakantierechten

Als een werknemer teveel vakantie-uren heeft opgenomen, dan haalt de werknemer deze tijd in of dan wordt dit in mindering gebracht op toekomstige vakantierechten. Als een werknemer nog niet alle vakantie-uren heeft opgenomen, dan stelt de werkgever in overleg met de werknemer vast wanneer deze uren alsnog worden opgenomen. Uitbetaling van deze uren is niet mogelijk.

9.7. Vakantierechten bij einde dienstverband

Als een dienstverband wordt beëindigd, dan geeft de werkgever de werknemer een schriftelijke verklaring waarin staat hoeveel vakantie-uren nog niet zijn opgenomen en zullen worden uitbetaald. Heeft de werknemer meer vakantie-uren opgenomen dan waar hij recht op heeft, dan worden deze uren verrekend.

Artikel 10 Buitengewoon verlof

10.1. Met behoud van loon

Als een werknemer bijzondere gebeurtenissen moet bijwonen en hierdoor zijn werk moet verzuimen, dan krijgt hij zijn loon gedurende de uren waarop hij onder normale omstandigheden zou werken, doorbetaald. Hiervoor gelden de volgende afspraken:

bij overlijden van de partner, een inwonend kind of een pleegkind	vier dagen
bij huwelijk van de werknemer	twee dagen
bij bevalling van de partner (zie ook artikel 10.4. vakantie na bevalling)	twee dagen
bij huwelijk van een ouder, een ouder van de partner, kind, kleinkind, broer of zuster, broer of zuster van de partner	één dag



bij overlijden van een ouder, partner van de ouder, ouder van de partner, niet-inwonend kind of pleegkind, broer of zuster	één dag
voor het bijwonen van de begrafenis of crematie van de ouder, partner van de ouder, ouder van de partner, niet-inwonend kind of pleegkind, broer of zuster	één dag
bij het overlijden of voor het bijwonen van de begrafenis of crematie van een grootouder van de werknemer of van de levenspartner van de werknemer, een kleinkind, schoonzoon, schoondochter, broer of zuster van de partner	één dag
bij het 25-jarig of 40-jarig huwelijk van de werknemer	één dag
bij het 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijk van de ouders van de werknemers of van de ouders van zijn partner	één dag
voor het doen van een examen en maximaal één herexamen voor een diploma of getuigschrift in het kader van de Beroeps Begeleidende Leerweg (BBL)	de tijd die hiervoor nodig is
voor het doen van een vakexamen voor een ander erkend diploma, mits dit in het belang van het bedrijf is	de tijd die hiervoor nodig is met een maximum van twee dagen
het doen van een vakexamen voor een erkend diploma dat in het belang van het bedrijf is	langer dan twee dagen als de werkgever dit bepaalt
om zonder geldelijke vergoeding te voldoen aan een verplichting die de overheid oplegt en waaraan persoonlijk moet worden voldaan	een redelijke tijd met als maximum één dag

10.2 Voor eigen rekening

Een werknemer heeft recht op verlof voor eigen rekening als hij kan aantonen dat er bij de vorige werkgever nog vakantiedagen resteren. De werknemer moet dit wel melden bij de nieuwe werkgever voordat hij het dienstverband met de nieuwe werkgever aangaat. Doet hij dit niet, dan is de werkgever niet verplicht deze verlofdagen te verlenen.

10.3 Wet Arbeid en Zorg

Werknemers kunnen geen aanspraken maken op kraamverlof zoals genoemd in de Wet Arbeid en Zorg. Voor het overige is de Wet Arbeid en Zorg van toepassing waarbij het mogelijk is om per individuele onderneming, daar waar de Wet Arbeid en Zorg afwijkingsmogelijkheden biedt, van de Wet afwijkende afspraken te maken met de ondernemingsraad, personeelsvertegenwoordiging of een afvaardiging van werknemers.

10.4 Vakantie na bevalling

Een werknemer heeft het recht om maximaal vijf vakantiedagen op te nemen na de bevalling van de partner, dit voorzover het vakantiedagen-saldo dit toelaat.

10.5. Naar de dokter

De werknemer moet zorgen dat hij een dokter of een tandarts zo veel mogelijk buiten werktijd bezoekt. Het verdient aanbeveling dat elke werkgever voor zijn bedrijf een regeling treft over de vergoeding van verlof in verband met een noodzakelijk bezoek aan de dokter of specialist.

10.6 Bijzondere gevallen

In zeer bijzondere gevallen kan een werknemer geen werkzaamheden verrichten. De wetgever heeft dit vastgelegd in artikel 7:628 van het Burgerlijk Wetboek. In deze gevallen heeft de werknemer recht op doorbetaling van het loon, met een maximum van vijf dagen.

10.7 Werktijdverkorting

Als een werkgever de werktijd wil verkorten en hiervoor toestemming vraagt en krijgt van de instantie die hiertoe bevoegd is, dan hoeft de werkgever geen loon door te betalen over de uren die de werknemer, in verband met deze werktijdverkorting niet werkt.

Artikel 11 Arbeidsongeschiktheid

11.1. Ziek- en hersteldmeldingmelding

Als een werknemer niet in staat is om te werken, meldt hij zich zo snel mogelijk ziek bij de werkgever. Hij doet dit hetzij op het werk voordat hij naar huis gaat, hetzij thuis voor half tien ‘s ochtends. Als de werknemer hersteld is, moet hij dit meteen melden bij de werkgever en zo snel mogelijk weer gaan werken.

11.2. Wachtdag

Over de eerste dag van ziekte mag de werkgever een wachtdag inhouden.

11.3. Te laat of onjuist

Als de werkgever kan aantonen dat de werknemer zich ten onrechte ziek heeft gemeld, dan mag hij de tweede dag van de ziekte aanmerken als een verlofdag of over deze tweede ziektedag geen loon uitbetalen.

11.4. Doorbetaling van loon

In het eerste ziektejaar betaalt de werkgever het loon door. In het tweede ziektejaar betaalt de werkgever 70% van het loon door. Dit is het loon zonder vergoedingen voor overwerk, provisie, kosten of tijdelijke werktijdverkorting. De loonbetaling wordt verminderd met eventuele uitkeringen die de werknemer op grond van enige wettelijke voorgeschreven verzekering toekomt (bijvoorbeeld Ziektewet of Wet Inkomen naar Arbeidsvermogen).
In afwijking van het bovenstaande wordt aan de werknemer waarvan is vastgesteld dat er sprake is van terminale arbeidsongeschiktheid en er derhalve geen kans is op duurzaam herstel en niet beschikt over een resterende verdiencapaciteit gedurende het tweede jaar van ziekte 80% van het loon doorbetaald.
Indien de werkgever uitsluitend op procedurele gronden niet voldoet aan zijn verplichtingen zoals omschreven in artikel 71a van de WAO danwel artikel 3.3. WIA en het UWV ten gevolge hiervan de ingangsdatum van de WAO c.q. WIA uitkering van de werknemer uitstelt is de werkgever gehouden gedurende deze periode tot een maximum van 52 weken de loondoorbetalingsverplichting zoals genoemd in art. 629 BW te verlengen. In dat geval bedraagt de loondoorbetalingsverplichting 100% van het laatstelijk geldende maandsalaris.
Indien de werknemer weigert mee te werken aan zijn reïntegratie zoals de werkgever op grond van de probleemanalyse en het plan van aanpak heeft aangeboden, kan de werkgever de loondoorbetaling stopzetten. Vraagt de werknemer een second opinion aan bij de UWV dan kan de werkgever niet overgaan tot stopzetting van de loondoorbetaling alvorens de UWV tot een uitspraak komt, dit tenzij de uitspraak langer duurt dan twee maanden na vaststelling van het verschil van inzicht. Indien de werkgever door het UWV in het gelijk wordt gesteld zal het salaris met terugwerkende kracht alsnog ingehouden worden.

11.5 Ondersteuning werkgevers bij reïntegratie.

Werkgevers kunnen zich bij reïntegratie van werknemers laten ondersteunen door daartoe gespecialiseerde reïntegratiebedrijven. Indien de werkgevers daartoe besluit dienen deze bedrijven aan een aantal criteria te voldoen, dit betreft:
– zij dienen te beschikken over een-privacy-reglement
– zij dienen te beschikken over een klachtenregeling en een bijbehorende beroepsprocedure
– vooraf dient aan de werknemer een reglement ter beschikking te worden gesteld
– werknemers moeten actief voorgelicht worden inzake het reïntegratie-traject
– gemaakte afspraken dienen schriftelijk te worden vastgelegd en worden toegezonden naar de werknemer

11.6. Geen loondoorbetaling bij ziekte

Er is geen sprake van loondoorbetaling als de werknemer door de ziekte het recht heeft een vordering van schade in te stellen om het verlies van loon op een ander te verhalen. In dit geval geeft de werkgever de werknemer een voorschot ter hoogte van de normale loondoorbetaling bij ziekte. Van zijn kant moet de werknemer zijn aanspraak op schadevergoeding overdragen aan de werkgever, als deze hier om vraagt.
In bepaalde gevallen, zoals vastgelegd in artikel 7: 629 van het Burgerlijk Wetboek, heeft de werknemer ook geen recht op loondoorbetaling, namelijk:
– als de arbeidsongeschiktheid door zijn opzet is veroorzaakt

- als de arbeidsongeschiktheid een gevolg is van een gebrek waarover de werknemer bij indiensttreding onjuiste informatie heeft verstrekt
- als hij door zijn toedoen de genezing belemmert
- als hij weigert zonder deugdelijke reden passende arbeid waartoe hij in staat is, te verrichten.

11.7 Loondoorbetaling van 70 procent

De werkgever hoeft de werknemer niet meer dan 70 procent van het loon te betalen bij ziekte, als de ziekte een gevolg is van werk dat de werknemer voor derden heeft verricht. De werkgever betaalt in dit geval deze werknemer ten minste het wettelijk minimumloon uit.
Deze sanctie is ook van toepassing als de werknemer
- zich meer dan één dag te laat ziek meldt, tot het moment van ziekmelding
- in de eerste drie weken niet voor tien uur 's ochtends en tussen twaalf uur en half drie 's middags thuis is voor controle, tenzij de afwezigheid een doktersbezoek betreft (Deze sanctie wordt drie dagen opgelegd. Is de zieke werknemer bij herhaalcontrole weer niet thuis op de bovengenoemde tijdstippen, dan wordt het loon beperkt tot 70 procent totdat controle mogelijk is.)
- zich niet aan de voorschriften van de behandelend arts houdt
- niet bereikbaar is voor controle door of namens de werkgever (Ook deze sanctie kan drie dagen worden opgelegd. Is de zieke werknemer bij een volgende controle weer niet thuis, dan kan de werkgever het loon beperken tot 70 procent.)
- nalaat nieuwe adresgegevens aan de werkgever door te geven (De eerste maal krijgt de werknemer een waarschuwing, de tweede keer wordt het loon drie dagen beperkt tot 70 procent en de derde maal wordt het loon minimaal vijf dagen 70 procent totdat controle mogelijk is.)
- niet op het spreekuur van de bedrijfsarts of specialist verschijnt, tenzij hij van deze plicht ontslagen wordt (De eerste keer wordt het loon drie dagen beperkt tot 70 procent. De tweede keer in een jaar wordt het loon op 70 procent gesteld totdat de werknemer op het spreekuur verschijnt.)
- zijn genezing ernstig belemmert
- werk doet waarvoor de bedrijfsarts geen toestemming heeft gegeven. (De verdiensten uit dit werk worden bovendien bij de 70 procent in mindering gebracht.)
- indien de arbeidsongeschiktheid rechtstreeks voortvloeit uit werkzaamheden verricht in strijd met het gestelde in artikel 3.10 van de CAO.

De werknemer dient zich te houden aan de gedragsregels als genoemd in bijlage VII van de CAO en de werkgever kan de in deze bijlage genoemde sancties toepassen.

Artikel 12 Scholing

12.1. Partieel leerplichtigen

Partieel leerplichtige werknemers hebben een gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van 38 uur onder aftrek van het aantal uren dat zij onderwijs moeten volgen, tenzij de werkgever en de leerling iets anders afspreken. Deze leerlingen van 16 en 17 jaar ontvangen een salaris en vakantiedagen naar evenredigheid.

12.2. Beroepsvormingsovereenkomst

Een werknemer die een opleiding volgt in het kader van het Beroeps Begeleidende Leerweg (zoals bedoeld in de Wet Educatie en Beroepsonderwijs) kan met de werkgever een beroepsvormingsovereenkomst sluiten met een gemiddelde arbeidsduur van 38 uur of minder per week.
Ook kan er dan een dienstverband voor bepaalde tijd worden aangegaan waarin wordt afgesproken dat werkgever en werknemer tot een jaar na het afleggen van het examen het dienstverband niet mogen opzeggen. Deze overeenkomst moet schriftelijk worden overeengekomen. Een voorbeeld van zo'n overeenkomst vindt u als bijlage achterin dit boekje.
Als de werknemer toch opzegt in het eerste jaar na het afleggen van het examen, dan moet deze werknemer de werkgever het loon terugbetalen dat de werkgever hem heeft doorbetaald tijdens het volgen van de opleiding, en eventuele kosten voor boeken en reisgeld die de werkgever heeft betaald. Het is verstandig deze afspraak in de overeenkomst te vermelden.

Artikel 13 Pensioen

13.1. Pensioenfonds

Er bestaat een verplicht bedrijfspensioenfonds voor de sector. Deze regeling is vorm gegeven in het Bedrijfspensioenfonds Detailhandel.



13.2. Administratie

De administratie van beide regelingen wordt verzorgd door TKP Pensioen in Groningen. Deze instantie verzorgt ook de inning van de premies.

BIJLAGE VI FUNCTIENIVEAUBLADEN

DETAILVERKOOP ELEKTROTECHNISCHE ARTIKELEN

Functieniveau		
	A	B
Karakteristieken:		
Complexiteit	Commercieel gerichte functie, met het oog op het leren verkopen van elektrotechnische artikelen en assistentie bij een aantal overige werkzaamheden (goederenstroomverwerking, schoonmaak en onderhoud e.d.). Het werk is overheersend routinematig van aard en vereist regelmatig omschakelen van klant naar klant en van verkoop naar ander werk. Het niveau van de functie vraagt een opleiding die naar aard en niveau overeenkomt met minimaal MAVO met pakket- en niveau-eisen, alsmede een interne verkooptraining.	Commerciële functie, gericht op het onder toezicht verkopen van elektrotechnische artikelen en deelname aan een aantal overige werkzaamheden (goederenstroomverwerking, schoonmaak en onderhoud e.d.). Het werk betreft eenvoudig routinewerk en vereist regelmatig omschakelen van klant naar klant en van verkoop naar ander werk. Het niveau van de functie vraagt een opleiding die naar aard en niveau overeenkomt met minimaal MAVO met pakket- en niveau-eisen, een interne verkooptraining en een grondige oriëntatie op de produktenrange.
Regelcapaciteit	De volgorde van werken wordt volledig bepaald door de zich aandienende klanten en de instructies voor andere werkzaamheden. Werkt aan de hand van vaste procedures of voorgeschreven werkwijzen. De chef is bereikbaar en ongewone problemen kunnen aan deze worden voorgelegd. De contacten met collega's en leiding betreffen de dagelijkse zaken en de vereiste leereffecten.	Voor de volgorde van werken heeft de functionaris slechts een beperkte vrijheid van handelen, deze wordt nagenoeg volledig bepaald door de zich aandienende klanten en de instructies voor andere werkzaamheden. Werkt onder toezicht en/of aan de hand van vaste procedures of voorgeschreven werkwijzen. De chef is bereikbaar en ongewone problemen kunnen aan deze worden voorgelegd. De contacten met collega's en leiding betreffen de dagelijkse zaken waarbij soepele communicatie en verstandhouding vereist is.
Afbreukverantwoordelijkheid	De contacten met klanten betreffen standaardsituaties. Fouten kunnen de relatie met of de koopintentie van de klant nadelig beïnvloeden. Al snel zullen zich ook anderen ermee bemoeien, zodat de fout tijdig wordt hersteld.	De contacten met klanten betreffen standaardsituaties en routineprocedures. Fouten kunnen de relatie met of de koopintentie van de klant nadelig beïnvloeden. Leiding of collega's kunnen er voor zorgen dat de fout tijdig wordt hersteld.
Fysieke aspecten	Praktisch schone werkomgeving, soms wisselende omstandigheden (andere ruimten, binnen/buiten). Veel staan en lopen. Bijvullen, laden en lossen, controleren, schoonmaakwerk e.d. brengt extra lichamelijke inspanning met zich mee.	Praktisch schone werkomgeving, soms wisselende omstandigheden (andere ruimten, binnen/buiten). Veel staan en lopen. Bijvullen, laden en lossen, controleren, schoonmaakwerk e.d. brengt extra lichamelijke inspanning met zich mee.
DETAILVERKOOP ELEKTROTECHNISCHE ARTIKELEN (vervolg 1)		
Functieniveau	C	D
Karakteristieken:		



Functieniveau		
Complexiteit	Commerciéle functie, gericht op het onder toezicht verkopen van elektrotechnische artikelen en deelname aan een aantal overige werkzaamheden (goederenstroom-verwerking, schoonmaak en onderhoud e.d.) en de administratieve afhandeling. Het werk betreft veelal hetzelfde soort onderwerpen die enige variatie vertonen. Regelmatig omschakelen van klant naar klant en van verkoop naar ander werk. Het niveau van de functie vraagt een opleiding die naar aard en niveau overeen-komt met minimaal MAVO met pakket- en niveau-eisen, een interne verkooptraining en een grondige oriëntatie op de produktenrange.	Commerciële functie, gericht op het zelfstandig verkopen van elektrotechnische artikelen en verrichten van alle overige werkzaamheden (goederenstroomverwer-king, schoonmaak en onderhoud e.d.) alsmede de complete administratieve afhandeling. Het werk betreft aan elkaar verwante onderwerpen. In beginsel kan de gedragslijn hetzelfde blijven. Regelmatig omschakelen van klant naar klant en van verkoop naar ander werk. Het niveau van de functie vraagt een opleiding die naar aard en niveau overeenkomt met MAVO met pakket- en niveau-eisen, een interne verkooptraining en een diepgaande oriëntatie op specifieke aspecten van de produktenrange.
Regelcapaciteit	Voor de volgorde van werken gelden deels richtlijnen, deels gerichte instructies. Overigens wordt de werkvolgorde bepaald door de zich aandienende klanten. Werkt met een zekere mate van zelfstandigheid eenvoudige verkoophandelingen en/of administratieve handelingen af aan de hand van vaste procedures of voorgeschreven werkwijzen. Soms moeten minder eenvoudige zaken beoordeeld worden. Ongewone problemen kunnen aan de leiding of (1e Verkopers) worden voorgelegd. De contacten met anderen in het bedrijf zijn gericht op de eigen directe en specifieke taak en betreffen een ongehaperde doorstroming van goederen of informatie binnen de zaak.	Voor de volgorde van werken gelden in het algemeen niet vergaand gespecificeerde voorschriften of eventuele algemene richtlijnen. Voor het overige wordt de werkvolgorde bepaald door de zich aandienende klanten. Werkt zelfstandig, conform de voor-schriften. Voor de aanpak bestaat een zekere mate van vrijheid. het werk brengt concrete problemen met zich mee, waarbij regelmatig minder eenvoudige zaken beoordeeld moeten worden. De contacten met anderen in het bedrijf hebben betrekking op de normale gang van zaken (informatie-overdracht, afstemmen van zaken e.d.) en betreffen een ongeha-perde doorstroming van goederen of informatie binnen het bedrijf. Eventueel kan er sprake zijn van bepaalde vormen van leidinggeven aan enkele collega's.
Afbreukverantwoordelijkheid	De contacten met klanten betreffen standaardartikelen en normale procedures. Fouten kunnen de relatie met of de koopintentie van de klant nadelig beïnvloe-den. Hun eventuele reactie vereist herstel van de fouten. De normale procedures en de zelfcontrole maken het redelijk waar-schijnlijk dat de fout tijdig wordt ontdekt en nog hersteld kan worden.	De contacten met klanten betreffen standaardartikelen en veelal de normale procedures. Ook kunnen ze betrekking hebben op bijzondere aspecten van de transacties. Fouten kunnen de relatie met of de koopintentie van de klant nadelig beïnvloe-den. Hun eventuele reactie vereist herstel van de fouten. De normale procedures en de zelfcontrole maken het redelijk waarschijnlijk dat de fout tijdig wordt ontdekt en nog hersteld kan worden.
Fysieke aspecten	Praktisch schone werkomgeving, soms wisselende omstandigheden (andere ruimten, binnen/buiten). Veel staan en lopen. Bijvullen, laden en lossen, controle-ren, schoonmaakwerk e.d. brengt extra lichamelijke inspanning met zich mee.	Praktisch schone werkomgeving, soms wisselende omstandigheden (andere ruimten, binnen/buiten). Veel staan en lopen. Bijvullen, laden en lossen, controle-ren, schoonmaakwerk e.d. brengt extra lichamelijke inspanning met zich mee.
DETAILVERKOOP ELEKTROTECHNISCHE ARTIKELEN (vervolg 2)		
Functieniveau	E	F
Karakteristieken:		

Functieniveau		
Complexiteit	Commerciële functie, deels gericht op het zelfstandig verkopen van elektrotechnische artikelen, het verrichten van alle overige werkzaamheden en de complete administratieve afhandeling, deels op assistentie en vervanging van de filiaalleiding. Moet inspelen op diverse situaties en problemen. Regelmatig tot voortdurend omschakelen van klant naar klant, naar andere werkzaamheden, alsmede in verband met vragen van anderen. Het niveau van de functie vraagt een opleiding die naar aard en niveau overeenkomt met HAVO/MBO met een diepgaande oriëntatie op specifieke aspecten van de produktenrange.	Commerciële functie, gericht op de leiding aan een filiaal of aan een grote zelfstandige afdeling in het kader van de verkoop van elektrotechnische artikelen. De functionaris moet inspelen op diverse situaties en problemen. Ook kunnen onderwerpen optreden van duidelijk verschillende aard en kan confrontatie plaatsvinden met geheel nieuwe problemen. Regelmatig tot voortdurend omschakelen van klant naar klant, naar andere werkzaamheden, alsmede in verband met vragen van anderen. Het niveau van de functie vraagt een opleiding die naar aard en niveau overeenkomt met HAVO/MBO, een diepgaande oriëntatie op specifieke aspecten van de produktenrange en op de leidinggevende aspecten (eventueel via een cursus).
Regelcapaciteit	Werkt zelfstandig. De tijdsindeling wordt deels gedicteerd door de aanwezigheid van klanten, deels door de urgentie van de overige werkzaamheden. Voor de aanpak en de vormgeving bestaat een redelijk grote vrijheid van handelen. Het werk brengt problemen met zich mee, die kunnen uitstijgen boven een routinematige afhandeling, meestal van concrete aard, maar eventueel ook van minder concrete aard. Soms zijn slechts de middelen aangegeven. De contacten met anderen in het bedrijf hebben betrekking op de normale gang van zaken (informatie-overdracht, afstemmen van zaken e.d.) en betreffen een ongehaperde doorstroming van goederen of informatie binnen het bedrijf. Geeft leiding aan 1-5 medewerkers en neemt regelmatig de leiding van een filiaal of een grote afdeling waar.	Moet de eigen tijd efficiënt en doelgericht indelen, rekening houdend met het dictaat van de aanwezigheid van klanten. De vrijheid van handelen ten aanzien van de vormgeving is vrij hoog, gegeven de beperktheid van de instructies. Het toezicht is niet intensief, deels zelfs van indirecte aard. Er kan confrontatie plaatsvinden met minder concrete problemen van normaal tot aanmerkelijk niveau, waarbij diverse factoren onderling moeten worden afgestemd. De contacten met anderen in het bedrijf hebben voor het merendeel betrekking op de normale gang van zaken (informatie-overdracht, afstemmen van zaken e.d.), gericht op een ongehaperde doorstroming van goederen of informatie binnen het bedrijf. Soms kunnen zaken uitstijgen boven een normale afwikkeling. Geeft leiding aan een filiaal of aan een grote afdeling (tot 12 medewerkers).
Afbreukverantwoordelijkheid	De contacten met klanten betreffen standaardartikelen en veelal de normale procedures. Ook kunnen ze betrekking hebben op bijzondere aspecten van de transacties. Fouten kunnen de relatie met of de koopintentie van de klant nadelig beïnvloeden. Hun eventuele reactie vereist herstel van de fouten. De normale procedures en de zelfcontrole maken het redelijk waarschijnlijk dat de fout tijdig wordt ontdekt en nog hersteld kan worden. Kan door onjuist optreden de sfeer in een filiaal negatief beïnvloeden.	De contacten met klanten betreffen alle aspecten van de relatie en de transactie-afwikkeling. Fouten veroorzaken duidelijke voortgangsstagnatie in het filiaal/eigen afdeling, vertroebelen externe relaties zodat omzetverlies kan ontstaan, verstoren het verstrekken van juiste min of meer vitale gegevens of beïnvloeden de sfeer in een filiaal in negatieve zin. De zelfcontrole kan de fout aan het licht brengen, maar deze zelfcontrole kan door de omstandigheden bemoeilijkt worden.
Fysieke aspecten	Praktisch schone werkomgeving, soms wisselende omstandigheden (andere ruimten, binnen/buiten). Veel staan en lopen. Deelname aan bijvullen, laden en lossen, controleren, schoonmaakwerk e.d. brengt extra lichamelijke inspanning met zich mee.	Praktisch schone werkomgeving, soms wisselende omstandigheden (andere ruimten, binnen/buiten). Veel staan en lopen. Eventuele deelname aan bijvullen, laden en lossen, controleren, schoonmaakwerk e.d. brengt extra lichamelijke inspanning met zich mee.
BEZORGEN ELEKTROTECHNISCHE ARTIKELEN		
Functieniveau	A	B
Karakteristieken:		

Functieniveau		
Complexiteit	Bezorgfunctie, gericht op het uitvoeren van een aantal ondersteunende taken ten behoeve van de bezorgende Chauffeur. Het betreft over het algemeen iets afwisselende taken met gedeeltelijk een servicegericht karakter (installeren van apparatuur, instrueren over gebruik en afrekenen). Accuratesse kan vereist zijn bij het lossen en plaatsen van apparatuur. Het niveau van de functie vereist vervulling van de leerplicht.	Bezorgfunctie, gericht op ondersteuning van de Chauffeur in brede zin. Voert naast laden/lossen ook werkzaamheden uit met een dienstverlenend karakter (installeren van apparatuur, instrueren over gebruik en afrekenen). Accuratesse kan vereist zijn bij het lossen en plaatsen van apparatuur. Het niveau van de functie vereist vervulling van de leerplicht en eventueel een rijbewijs.
Regelcapaciteit	Strikte aanwijzingen vormen het kader voor de tijdsindeling en handelwijze. Ontvangt duidelijke instructies en richtlijnen. Werkt voortdurend in de nabijheid van de Chauffeur. Valt bij onduidelijkheden, klachten van klanten, specifieke vragen of problemen terug op de Chauffeur. Heeft normale werkcontacten met de directe collega’s en de Voorman en/of Planner.	De bezorg-route vormt het kader voor de tijdsindeling. Handelt alle voorkomende werkzaamheden af in samenspraak met de Chauffeur. Valt bij klachten van klanten, specifieke vragen of problemen terug op de Chauffeur. Heeft normale werkcontacten met de directe collega’s en de Voorman en/of Planner.
Afbreukverantwoordelijkheid	De beperkte contacten met klanten bij het bezorgen van apparaten zijn gericht op een vlotte en servicegerichte afhandeling. Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot beschadiging van apparaten en eventueel tot irritatie bij de klant.	De doorgaans beperkte contacten met klanten bij het bezorgen van apparaten zijn gericht op een vlotte en servicegerichte afhandeling. Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot beschadiging van apparaten en tot irritatie bij de klant.
Fysieke aspecten	Verblijft/werkt afwisselend in bedrijfswagen, buiten, bij klanten en in magazijn. Moet veel tillen en zware apparaten versjouwen. Versjouwen van zware apparaten via een trap e.d., alsmede de intensieve verkeersdeelname brengen persoonlijke risico’s met zich mee.	Verblijft/werkt afwisselend in bedrijfswagen, buiten, bij klanten en in magazijn. Moet veel tillen en zware apparaten versjouwen. Versjouwen van zware apparaten via een trap e.d., alsmede de intensieve verkeersdeelname brengen persoonlijke risico’s met zich mee.
BEZORGEN ELEKTROTECHNISCHE ARTIKELEN (vervolg)		
Functieniveau	C	D
Karakteristieke:		
Complexiteit	Chauffeursfunctie, gericht op het vervoeren en bezorgen van uiteenlopende wit- en bruingoed-produkten. Bezorgt voornamelijk bij particulieren. Zorgt voor het laden, lossen, incasso en incidenteel afhandelen van overige (administratieve)formaliteiten. Installeert apparatuur en instrueert (globaal) over het gebruik. Accuratesse is vereist bij verkeersdeelname en het lossen en plaatsen van apparatuur. Het niveau van de functie vereist kennis die naar aard en niveau overeen moet komen met een VBO-opleiding (bij voorkeur Elektro), aangevuld met een rijbewijs (B).	Chaufeursfunctie, gericht op het vervoeren en bezorgen van uiteenlopende wit- en bruingoed- produkten. Bezoekt naast particulieren eventueel ook winkels, reparateurs of importeurs. Zorgt voor het laden, lossen, betalen en afhandelen van overige (administratieve)formaliteiten. Installeert apparatuur, instrueert over het gebruik en verricht eventuele kleine reparaties. Accuratesse is vereist bij verkeersdeelname en het lossen en plaatsen van apparatuur. Het niveau van de functie vereist kennis die naar inhoud en niveau overeen moet komen met een VBO-Elektro opleiding (C-niveau), aangevuld met een rijbewijs (B).
Regelcapaciteit	De bezorg-route vormt het kader voor de tijdsindeling. Verlegt eventueel prioriteiten. Handelt de voorkomende werkzaamheden zelfstandig af volgens geldende richtlijnen. Is verantwoordelijk voor het hem toegewezen materiaal en de door hem te bezorgen goederen. Enig initiatief en vindingrijkheid kan vereist zijn bij installatiewerkzaamheden en het verstrekken van produktinformatie. Door ervaring verkregen routine kan een effectieve handelwijze bevorderen. Heeft normale werkcontacten met directe collega’s en de Voorman en/of Planner. Begeleidt eventueel een Bijrijder.	De bezorg-route vormt het kader voor de tijdsindeling. Bepaalt daarbinnen eventueel afwijkende prioriteiten. Handelt alle voorkomende werkzaamheden zelfstandig af volgens geldende richtlijnen en eigen inzicht. Is verantwoordelijk voor het hem toegewezen materieel en de door hem te bezorgen goederen. Initiatief en vindingrijkheid is vereist bij installatiewerkzaamheden en het verstrekken van produktinformatie. Door ervaring verkregen routine bevordert een effectieve handelwijze. Heeft naast de normale werkcontacten met de directe collega’s en de Voorman en/of Planner, af en toe ook contacten met overige afdelingen en functionarissen. Geeft functioneel leiding aan een medewerker (Bijrijder).

Functieniveau		
Afbreukverantwoordelijkheid	De contacten met klanten en eventueel anderen zijn gericht op een vlotte en servicegerichte afhandeling. Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot beschadiging van apparaten, vertragingen en onvrede bij de klant.	De contacten met klanten en anderen zijn gericht op een vlotte en servicegerichte afhandeling. Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot beschadiging van apparaten, vertragingen en ernstige onvrede bij de klant.
Fysieke aspecten	Verblijft/werkt afwisselend in bedrijfswagen, buiten, bij klanten en in magazijn. Het rijden van vele korte afstanden in voornamelijk regionaal en stadsverkeer vereist een voortdurende concentratie/alertheid. Moet veel tillen en zware apparaten versjouwen. Versjouwen van zware apparaten via een trap e.d., alsmede de intensieve verkeersdeelname brengen persoonlijke risico's met zich mee.	Verblijft/werkt afwisselend in bedrijfswagen, buiten, bij klanten en in magazijn. Het rijden van vele korte afstanden in voornamelijk regionaal en stadsverkeer vereist een voortdurende concentratie/alertheid. Moet veel tillen en zware apparaten versjouwen. Versjouwen van zware apparaten via een trap e.d., alsmede de intensieve verkeersdeelname brengen persoonlijke risico's met zich mee.
ADMINISTRATIE ELEKTROTECHNISCHE DETAILHANDEL		
Functieniveau	A	B
Karakteristieken		
Complexiteit	Administratief gerichte hulp-functie met taken die een routinematige en repeterend karakter hebben (coderen, tellen, imputeren). De werkzaamheden worden meestal langdurig achtereen uitgevoerd. Schakelt enkele malen per dag om tussen werkzaamheden. Het niveau van de functie vereist kennis die naar aard en niveau overeenkomt met een VBO(B). Typevaardigheid is vereist.	Administratief gerichte functie met enigszins heterogene taken die een overwegend repeterend karakter hebben. De beperkte verscheidenheid in werkzaamheden leidt tot af en toe omschakelen. Het niveau van de functie vereist kennis die naar aard en niveau overeenkomt met een VBO/MAVO-niveau. Typevaardigheid is vereist.
Regelcapaciteit	Voor de volgorde van werken gelden instructies en aanwijzingen. De gegeven voorschriften en gebruikte routines laten weinig vrijheid van handelen toe. Kan bij problemen altijd terugvallen op collega's. Heeft voornamelijk contacten binnen de afdeling, gericht op overdracht van informatie en een vlotte afhandeling.	Voor de volgorde en aanpak van het werk gelden voorschriften en routines die een beperkte vrijheid van handelen toelaten. Problemen zijn eenvoudig, praktisch van aard en kunnen doorgaans zelfstandig worden opgelost. Heeft voornamelijk contacten binnen de afdeling (en incidenteel daarbuiten), gericht op overdracht van informatie en een vlotte afhandeling.
Afbreukverantwoordelijkheid	Niet tijdig afhandelen van taken kan tot vertragingen bij anderen leiden. Fouten of onachtzaamheden worden doorgaans (tijdig) ontdekt. Bepaalde gegevens dienen binnen de afdeling te blijven.	Niet tijdig afhandelen van taken kan de doorstroming en tijdige verwerking belemmeren. Fouten of onachtzaamheden worden doorgaans (tijdig) ontdekt. Bepaalde gegevens dienen binnen de afdeling te blijven.
Fysieke aspecten	Kantooromstandigheden. Er is sprake van langdurig zittend werk. Het werk brengt eenzijdige bewegingen en/of langdurig werken aan het beeldscherm met zich mee.	Kantooromstandigheden. Er is sprake van langdurig zittend werk. Het werk brengt eenzijdige bewegingen en/of langdurig werken aan het beeldscherm met zich mee.
ADMINISTRATIE ELEKTROTECHNISCHE DETAILHANDEL (vervolg 1)		
Functieniveau	C	D
Karakteristieken		
Complexiteit	Administratieve functie, gericht op taken en werkzaamheden met enige verscheidenheid. Naast routinematige taken komen ook ad hoc taken voor. Schakelt af en toe tot regelmatig om. Het niveau van de functie vereist kennis die naar aard en niveau overeenkomt met MAVO tot HAVO. Typevaardigheid is vereist.	Administratieve functie, gericht op een verscheidenheid aan taken. Naast de verscheidenheid in veel verschillende werkzaamheden en verantwoordelijkheden kan ook routine nog een rol spelen. De verscheidenheid in taken en de onderbrekingen voor vragen en ad hoc zaken leiden tot regelmatig omschakelen. De voor de functie vereiste kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een MEAO-diploma (of MAVO/HAVO plus Praktijk-diploma Boekhouden).

Functieniveau		
Regelcapaciteit	Richtlijnen en globale routines laten enige vrijheid van handelen toe. Eigen interpretatie kan van belang zijn, maar niet op essentiële punten. Problemen zijn veelal praktisch van aard en kunnen doorgaans zelfstandig worden opgelost. De contacten binnen de afdeling (en incidenteel daarbuiten) zijn noodzakelijk voor een vlotte en correcte afwikkeling van de taken.	Richtlijnen voor het werk laten een zekere vrijheid van handelen toe. Eigen interpretatie kan van belang zijn. Het oplossen van de voorkomende problemen kan enige ervaring vereisen. Heeft binnen en buiten de afdeling contacten over administratieve en eventueel niet administratieve onderwerpen.
Afbreukverantwoordelijkheid	Heeft incidenteel (informerende) contacten met relaties. Fouten, onachtzaamheden en niet tijdige verwerking kunnen ook buiten de afdeling tot vervelende gevolgen leiden. Eventueel kunnen ook de relaties met leveranciers negatief beïnvloed worden. Bepaalde gegevens dienen binnen de afdeling te blijven.	Eventuele contacten met relaties hebben doorgaans een nader informerend karakter. Fouten, onachtzaamheden en niet tijdige verwerking kunnen ook buiten de afdeling tot vervelende gevolgen leiden; financiële schade en aantasting van het bedrijfsimago kunnen het gevolg zijn. Dient discretie in acht te nemen ten aanzien van bedrijfsgegevens.
Fysieke aspecten	Kantooromstandigheden. Vaak is er sprake van langdurig zittend werk. Werkt vele uren per dag aan een beeldscherm (4-6 uur).	Kantooromstandigheden. Enige afwisseling komt voor, vaak langdurig zitten. Werkt soms langdurig aan een beeldscherm.
ADMINISTRATIE ELEKTROTECHNISCHE DETAILHANDEL (vervolg 2)		
Functieniveau	E	F
Karakteristieken		
Complexiteit	Administratieve functie, gericht op een verscheidenheid van taken. Wordt geconfronteerd met gevarieerde maar onderling samenhangende onderwerpen. Ook routinematige werkzaamheden kunnen voorkomen. Schakelt vrij frequent om tussen onderwerpen en vragen. De voor de functie vereiste kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een MEAO-diploma (of MBA).	Administratieve functie, gericht op een verscheidenheid aan taken. Wordt geconfronteerd met gevarieerde maar onderling samenhangende onderwerpen. Schakelt frequent om tussen vragen en onderwerpen. De voor de functie vereiste kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een MEAO-diploma (of MBA), eventueel aangevuld met specifieke cursussen.
Regelcapaciteit	Geeft binnen de gegeven randvoorwaarden (ondermeer het administratieve systeem) zelf vorm aan de werkvolgorde en handelwijze. Kan met problemen geconfronteerd worden die ervaring vereisen (± 1 jaar). Heeft contacten over administratieve en eventueel niet-administratieve onderwerpen binnen en buiten de afdeling. Stuurt eventueel één (of enkele) medewerkers aan.	Geeft binnen de gegeven randvoorwaarden (ondermeer het administratieve systeem) zelf vorm aan de werkvolgorde en handelwijze. Gaat kritisch om met gegeven richtlijnen. Kan met problemen geconfronteerd worden die ervaring vereisen (1 à 2 jaar). Heeft binnen het bedrijf uiteenlopende contacten op verschillende niveaus over wisselende onderwerpen. Stuurt eventueel enkele medewerkers aan.
Afbreukverantwoordelijkheid	De vrij regelmatige contacten met diverse relaties zijn gericht op een correcte en vlotte afhandeling van zaken. Fouten, onachtzaamheden en niet tijdige verwerking kunnen ook buiten de afdeling tot vervelende gevolgen leiden; financiële schade en aantasting van het bedrijfsimago kunnen het gevolg zijn. Dient discretie in acht te nemen ten aanzien van bedrijfsgegevens.	De regelmatige contacten met diverse relaties zijn gericht op een correcte en vlotte afhandeling van zaken. Fouten, onachtzaamheden en niet tijdige verwerking kunnen tot problemen leiden binnen verschillende afdelingen en bij het nemen van beleidsbeslissingen. Tevens kunnen financiële schade en aantasting van het bedrijfsimago het gevolg zijn. Dient discretie in acht te nemen ten aanzien van bedrijfsgegevens.
Fysieke aspecten	Kantooromstandigheden. Enige afwisseling komt voor, vaak langdurig zitten. Werkt soms langdurig aan een beeldscherm.	Kantooromstandigheden. Enige afwisseling komt voor, vaak langdurig zitten. Werkt soms langdurig aan een beeldscherm.
SERVICE-) MONTAGE ELEKTROTECHNISCHE ARTIKELEN		
Functieniveau	E	
Karakteristieken:		
Complexiteit	Technische functie, gericht op de reparatie van diverse elektronische apparaten (audio- en videoapparatuur, kleurentelevisies, computers en bijbehoren), voornamelijk in de werkplaats. Uiteenlopende deelhandelingen worden uitgevoerd, waarbij routine vaak een rol speelt. Gemiddeld elk half uur moet worden omgeschakeld naar een nieuw apparaat of onderdeel. De meeste reparatiehandelingen vereisen een hoge accuratesse. Regelmatig is er sprake van tijddwang als gevolg van toezeggingen aan een klant. De werkzaamheden vereisen kennis die naar aard en niveau overeenkomt met LTS op C-niveau, de VEV-opleiding EMB of EME, aangevuld met korte functiegerichte cursussen.	

Functieniveau		
Regelcapaciteit	Ontvangt werkopdrachten die het tijdschema bepalen, deelt binnen deze richtlijnen zelf de tijd in. Te gebruiken middelen staan vast. Evalueert de klacht, eventueel aanvullende informatie van de klant en de geschiedenis van het apparaat en kiest op grond hiervan een aanpak. Maakt afwegingen met betrekking tot bedrijfsbelang, service en garantiebepaling, bij uitzonderlijke problemen wordt de chef geraadpleegd. Problemen stijgen meestal niet uit boven het opleidingsniveau. De contacten met leiding, (vaak anders gespecialiseerde) collega's en eventueel met de bevoorradingsafdeling zijn van belang voor het realiseren van tijdige en kwalitatief goede reparaties.	
Afbreukverantwoordelijkheid	Het contact met klanten, waarbij servicebereidheid geboden is; geeft informatie en advies.	
	Een vlot verloop van de contacten is van belang voor klanttevredenheid. Af en toe contacten met leveranciers betreffende advies en onderdelen. Beoordelingsfouten veroorzaken materiaalverlies en herstelkosten voor het bedrijf, imagoverlies en mogelijk schade bij de klant. De kans dat fouten tijdig ontdekt en hersteld worden is redelijk groot. Enige discretie vereist ten aanzien van bedrijfsprocedures.	
Fysieke	Repareert hoofdzakelijk in de werkplaats; een ruimte met wisselende geluiden en	
Aspecten	geluidsniveaus veroorzaakt door het testen van apparatuur. Incidenteel wisselende omstandigheden bij bezoek aan klanten. Af en toe wordt gewerkt in een ongemakkelijke houding, regelmatig moet worden getild. Reparatiewerkzaamheden vereisen dikwijls bijzonder nauwkeurige bewegingen.	
(vervolg montage)		
F		
Complexiteit	Technische functie, gericht op de reparatie van een grote verscheidenheid aan elektronische apparatuur (audio- en videoapparatuur, kleurentelevisies, computers en bijbehoren), deels in een werkplaats, deels bij de klant aan huis. Uiteenlopende deelhandelingen worden uitgevoerd, soms speelt routine hierbij nog een rol. Gemiddeld elk half uur moet worden omgeschakeld naar een nieuw apparaat of onderdeel. De reparatiehandelingen vereisen een hoge accuratesse. Regelmatig is er sprake van tijddwang als gevolg van toezeggingen aan de klant. De werkzaamheden vereisen kennis die naar aard en niveau overeenkomt met een MTS-opleiding.	
Regelcapaciteit	Ontvangt werkopdrachten die het tijdschema bepalen, deelt binnen deze richtlijnen zelf de tijd in. De te gebruiken middelen staan vast. Evalueert de klacht, eventueel aanvullende informatie van de klant en de geschiedenis van het apparaat en kiest op grond hiervan een aanpak. De afweging van bedrijfsbelang, service en garantiebepaling leidt dikwijls tot moeilijke beslissingen. Alleen bij uitzonderlijke problemen wordt de chef geraadpleegd. De technische problemen vereisen een brede ervaring. Problemen stijgen meestal niet uit boven het vereiste kennisniveau. Een vlot verloop van contacten met (vaak anders gespecialiseerde) collega's en diverse andere afdelingen is van essentieel belang voor het realiseren van tijdige en kwalitatief goede reparaties.	
Afbreukverantwoordelijkheid	Heeft contact met klanten, waarbij servicebereidheid geboden is; geeft informatie en advies. Het verloop van de contacten is bepalend voor de tevredenheid van de klant. Af en toe contacten met leveranciers betreffende advies en onderdelen. Beoordelingsfouten veroorzaken materiaal verlies en herstelkosten voor het bedrijf, schade en ernstig imagoverlies bij de klant. De kans dat fouten tijdig ontdekt en hersteld worden is redelijk groot. Enige discretie vereist ten aanzien bedrijfsprocedures.	
Fysieke aspecten	Werkt gedeeltelijk in de werkplaats onder wisselende geluiden en geluidsniveaus, veroorzaakt door het testen van apparatuur. Repareert dikwijls bij de klanten, onder zeer gevarieerde omstandigheden. Af en toe wordt gewerkt in een ongemakkelijke houding, regelmatig moet worden getild. Reparatiewerkzaamheden vereisen dikwijls bijzonder nauwkeurige bewerkingen.	
OPERATING AUTOMATISERING ELEKTROTECHNISCHE DETAILHANDEL		
Functieniveau	D	
Karakteristieken:		
	–	
Complexiteit	Informaticafunctie, gericht op het bedienen van een systeem. Door de verscheidenheid in output en onderbrekende hulpvragen voor gebruikers moet regelmatig worden omgeschakeld. Af en toe komt tijddwang voor. Het niveau van de functie vereist kennis die naar aard en niveau overeenkomt met MAVO/LEAO, aangevuld met enkele cursussen (± 2 1/2 jaar) programmeren en systeemoriëntatie	
Regelcapaciteit	De volgorde van werken wordt bepaald door richtlijnen en zich aandienende zaken. Het systeem en procedures bepalen grotendeels de werkwijze, moet bij het oplossen van storingen zelf de optimale aanpak kiezen. Toezicht is niet intensief, kan bij uitzonderlijke problemen de chef raadplegen. Het probleemniveau is in overeenstemming met opleiding en ervaring, Heeft contacten met verschillende afdelingen betreffende de gegevensoverdracht en gebruiksadvies.	

Functieniveau		
Afbreukverantwoordelijkheid	Contacten met leveranciers komen incidenteel voor en zijn van belang voor een duidelijke overdracht van informatie over inkoop en reparaties. Fouten verstoren de gang op de afdeling en werken incidenteel vertragend door naar andere afdelingen. Ontdekkings- en herstelkansen zijn door zelfcontrole redelijk groot. Enige discretie is vereist ten aanzien van bedrijfsgegevens.	
Fysieke aspecten	Kantooromstandigheden. Af en toe reizen voor het installeren en onderhouden van hardware op locatie, en verhelpen van storingen. Werkt minimaal 4 uur per dag aan een beeldscherm.	
(vervolg operating)		
E		
Complexiteit	Informaticafunctie gericht op de bediening en het beheer van een systeem. De diversiteit aan output en werkzaamheden en onderbrekingen in verband met storingen leiden tot regelmatig omschakelen. Af en toe komt tijddwang voor. Het niveau van de functie vereist kennis die naar aard en niveau overeenkomt met HAVO/MEAO, aangevuld met enkele cursussen (± 2 1/2 jaar) programmeren en systeemoriëntatie.	
Regelcapaciteit	De volgorde van werken wordt bepaald door richtlijnen en zich aandienende zaken. Het systeem en procedures bepalen grotendeels de werkwijze, heeft bij het oplossen van storingen een redelijke vrijheid van handelen. Toezicht is niet intensief, kan bij uitzonderlijke problemen de chef raadplegen. Het oplossen van problemen kan enige ervaring vereisen. Heeft contacten met vrijwel iedereen in de organisatie betreffende de in- en output en service verlening.	
Afbreukverantwoordelijkheid	Contacten met leveranciers komen af en toe voor en zijn van belang voor een duidelijke overdracht van informatie over inkoop en reparaties. Fouten verstoren de voortgang op de afdeling en kunnen vertragend doorwerken naar andere afdelingen. Ontdekkings- en herstelkansen zijn door zelfcontrole redelijk groot. Discretie is vereist ten aanzien van bedrijfsgegevens.	
Fysieke aspecten	Kantooromstandigheden. Af en toe reizen voor het installeren en onderhouden van hardware op locatie en het verhelpen van storingen. Werkt minimaal 4 uur per dag aan een beeldscherm.	

BIJLAGE VII GEDRAGSREGELS BIJ ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Op grond van artikel 11 van de CAO dient de werknemer indien hij arbeidsongeschikt is of wordt, daarvan de werkgever zo spoedig mogelijk en, indien de werknemer niet verschijnt op het werk uiterlijk 9.30 uur ’s-ochtends, op de hoogte te stellen op een door de werkgever voorgeschreven wijze.

Sancties

Bij niet tijdige melding is de werkgever bevoegd, hetzij de tweede dag van de arbeidsongeschiktheid aan te merken als een door de werknemer opgenomen verlofdag, hetzij over die dag de doorbetaling van het salaris achterwege te laten. Indien de werknemer zich meer dan een dag te laat meldt, kan de werkgever in aanvulling op de eerder genoemde sanctie het salaris van de werknemer beperken tot 70%, maar ten minste het wettelijk minimumloon, tot de dag en tijdstip van correcte melding.

THUISBLIJVEN

De werknemer dient thuis te blijven tot de eerste controle heeft plaatsgehad.
Na het eerste bezoek mag de werknemer – als daartegen geen medische bezwaren bestaan – buitenshuis gaan maar dient **de eerste drie weken** wel thuis te zijn:
– ’s morgens tot 10.00 uur;
– ’s middags van 12.00 uur tot 14.30 uur.

Tot het eerste bezoek en tijdens bovengenoemde uren mag de werknemer alleen van huis gaan voor een bezoek aan de behandelend arts of aan de bedrijfsarts[1] of om het werk te hervatten.
Indien de arbeidsongeschiktheid onverhoopt langer dan 3 weken zou duren, vervalt de plicht om tijdens de hierboven genoemde uren thuis te zijn, tenzij door de bedrijfsarts anders mocht worden bepaald.
Wanneer de werknemer meent dat daartoe aanleiding is, kan de werknemer de bedrijfsarts vrijstelling vragen van de verplichting gedurende bepaalde uren thuis te zijn.

[1] Onder bedrijfsarts wordt verstaan de geneeskundige die door de werkgever wordt aangewezen om de arbeidsongeschiktheid vast te stellen en te controleren.



Sancties
Bij niet naleving van deze voorschriften kan het salaris gedurende 3 dagen beperkt worden tot 70%, maar ten minste het wettelijk minimumloon. Indien de werknemer bij herhaalcontrole niet thuis is kan het salaris van de werknemer worden beperkt tot 70%, maar ten minste het wettelijk minimumloon, totdat controle mogelijk is.
Indien de werknemer in strijd met een desbetreffend hem gegeven voorschrift niet thuisblijft en/of aan een ander voorschrift van zijn behandelend arts niet de hand houdt, terwijl dit naar oordeel van de medisch adviseur de werknemer te verwijten is, kan het salaris van de werknemer worden beperkt tot 70%, maar ten minste het wettelijk minimumloon, totdat controle mogelijk is.

BEZOEK MOET MOGELIJK ZIJN

De werknemer dient bereikbaar te zijn voor controle door of namens de werkgever. Daartoe is het nodig dat de werknemer de werkgever of een door deze aangewezen persoon in de gelegenheid stelt om de werknemer in zijn woning of op het verpleegadres te bezoeken.
Is er – terwijl de werknemer thuis is – iets bijzonders aan de hand (bijvoorbeeld de bel is defect of er is niemand thuis die de deur kan opendoen) dan dient de werknemer maatregelen te treffen, waardoor zij toch toegang tot de woning kunnen krijgen.
De werknemer dient er voor te zorgen, dat als de bedrijfsarts of de medewerker van de Arbo-dienst hem/haar niet thuis treft, hij op het adres van de werknemer kan vernemen waar de werknemer is.

Sancties
Bij niet naleving van deze voorschriften kan het salaris gedurende 3 dagen beperkt worden tot 70%, maar ten minste het wettelijk minimumloon. Indien de werknemer bij een volgende controle niet thuis is kan de werkgever het salaris van de werknemer beperken tot 70%, maar ten minste het wettelijk minimumloon, totdat controle mogelijk is.

HET JUISTE ADRES

Indien de werknemer tijdens arbeidsongeschiktheid verhuist of tijdelijk elders verblijft of van verpleegadres verandert (bijvoorbeeld opname in of ontslag uit een ziekenhuis, een sanatorium of een andere inrichting) behoort de werknemer dit binnen 24 uur aan zijn werkgever op te geven.

Sancties
Bij niet naleving van deze voorschriften krijgt de werknemer de eerste maal een waarschuwing. Bij een tweede keer binnen 1 jaar na datum eerste waarschuwing kan het salaris gedurende 3 dagen beperkt worden tot 70%, maar ten minste het wettelijk minimumloon. Bij een derde en volgende keer binnen 1 jaar na datum eerste waarschuwing kan het salaris van de werknemer beperkt worden tot 70%, maar ten minste het wettelijk minimumloon, totdat controle mogelijk is. De beperking tot 70% van het salaris van de werknemer zal in dit laatste geval minimaal 5 werkdagen bedragen.

OP HET SPREEKUUR KOMEN

De werknemer dient aan een oproep om te verschijnen op het spreekuur van de bedrijfsarts of een door de bedrijfsarts aangewezen specialist voor een onderzoek gehoor te geven. Dit geldt ook indien de werknemer van plan is de dag na het onderzoek of een latere dag het werk te hervatten.
Als de werknemer een geldige reden tot verhindering heeft (bijvoorbeeld bedlegerigheid), dan behoort de werknemer dit terstond mee te delen. (Op de oproepkaart is vermeld hoe de werknemer dit kan doen). Vanzelfsprekend dient de werknemer dan, behalve voor bezoek aan de behandelend arts, of in geval van werkhervatting, zijn woning tot het eerstvolgende bezoek van de bedrijfsarts niet te verlaten, teneinde aan laatstgenoemde de gelegenheid te geven de werknemer thuis aan te treffen, wanneer hij de werknemer komt bezoeken.
De werknemer behoeft niet op het spreekuur te verschijnen indien hij inmiddels zijn werkzaamheden heeft hervat.

Sancties
Bij niet naleving van dit voorschrift kan de werkgever de eerste keer het salaris van de werknemer beperken gedurende 3 dagen tot 70%, maar ten minste het wettelijk minimumloon. Bij een tweede en volgende keer binnen 1 jaar na de eerste overtreding van dit voorschrift kan het salaris van de werknemer worden beperkt tot 70% totdat de werknemer op het spreekuur verschijnt. De beperking tot 70% van het salaris zal in dit laatste geval minimaal 5 werkdagen bedragen.

GENEZING NIET BELEMMEREN

De werknemer dient zich tijdens zijn arbeidsongeschiktheid zodanig te gedragen, dat zijn genezing niet wordt belemmerd (bijvoorbeeld tijdig onder behandeling stellen van een huisarts).



Sanctie
Indien de bedrijfsarts vaststelt dat de werknemer zich in zodanige mate gedraagt of heeft gedragen dat de genezing in ernstige mate wordt belemmerd kan het salaris worden beperkt tot 70%, maar ten minste het wettelijk minimumloon.

HET VERRICHTEN VAN WERKZAAMHEDEN

De werknemer dient tijdens zijn arbeidsongeschiktheid geen arbeid te verrichten behalve voor zover het werkzaamheden betreft, welke de werknemer voor het herstel van zijn gezondheid zijn voorgeschreven, dan wel waarvoor de werknemer toestemming heeft ontvangen van de bedrijfsarts.

Sanctie
Indien de werknemer tijdens arbeidsongeschiktheid zonder toestemming van de bedrijfsarts werkzaamheden voor een derde gaat verrichten, waarbij onder werkzaamheden wordt verstaan werkzaamheden met een beroepsmatig karakter, dan kan de werkgever het salaris beperken tot 70%, maar ten minste het wettelijk minimumloon, onder aftrek van hetgeen de werknemer met deze werkzaamheden heeft verdiend.

HERVATTEN BIJ HERSTEL

Zodra de werknemer weer in staat is aan het werk te gaan, dient de werknemer de werkzaamheden zo spoedig mogelijk weer aan te vangen en zijn werkgever te informeren op een door de werkgever voorgeschreven wijze.

Dictum II
De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 31 december 2016.

Dictum III
Voor zover de in dictum I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.

Dictum IV
Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 januari 2017 en heeft geen terugwerkende kracht.

’s-Gravenhage, 20 augustus 2015

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze,
De directeur Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving,
M.H.M. van der Goes